

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

**1. DATOS GENERALES:**

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:

**ANDRES JOSE PATIÑO ESCOBAR cc 71527327**

B. CARGO: **DIRECTOR OPERATIVO SECRETARIA GENERAL**

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL): **GOBERNACION DE ANTIOQUIA**

D. CIUDAD Y FECHA: **Medellín 30 de enero de 2024**

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: **20 DE diciembre de 2024**

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

RETIRO  SEPARACIÓN DEL CARGO  RATIFICACIÓN

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN: **18 DE ENERO DE 2024**

**2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:**

Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubra aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizado en términos de economía, eficiencia y eficacia.

Periodo Laborado: del 20 de diciembre de 2023 al 18 de enero de 2024

FUNCIONES	LABORES REALIZADAS
Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y POAI, plan anual de Adquisiciones, Planes Institucionales sectoriales, entre otros.	En las fechas laboradas no fueron asignadas actividades relacionadas con esta función.
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 procedimientos legales.	Se realizó la verificación de los rubros asignados al programa de Vivienda de la Entidad y se estudió la modificación a los montos de asignación de los créditos.
Proponer 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 administración Departamental.	En las fechas laboradas no fueron asignadas actividades relacionadas con esta función.
Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.	Reunión de empalme con la secretaria de gestión humana, dirección operativa de gestión humana y dirección de talento humano. Reunión de revisión del proyecto de ordenanza para modificación del programa de vivienda de la entidad. Reunión con el director operativo y los funcionarios de la secretaria de gestión humana para análisis de los cambios a la ordenanza del programa de vivienda.
Gestionar las diferentes actividades de orden	Revisión jurídica de los trámites

administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos	administrativos internos para la modificación del programa de vivienda.
Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y tramites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.	En las fechas laboradas no fueron asignadas actividades relacionadas con esta función.
Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.	En las fechas laboradas no fueron asignadas actividades relacionadas con esta función.
Gestionar el desarrollo de programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la ley.	En las fechas laboradas no fueron asignadas actividades relacionadas con esta función.
Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos de eficacia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.	En las fechas laboradas no fueron asignadas actividades relacionadas con esta función.
Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los proyectos y programas a su cargo, de acuerdo con la normatividades, procedimientos y manuales vigentes.	En las fechas laboradas no fueron asignadas actividades relacionadas con esta función.
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.	En las fechas laboradas no fueron asignadas actividades relacionadas con esta función.
Elaborar los diferentes informes requeridos por las entidades, los entes de control, y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.	En las fechas laboradas no fueron asignadas actividades relacionadas con esta función.
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.	Revisión del procedimiento de asignación de créditos de vivienda en el marco del Sistema de Gestión de la Entidad.
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.	En las fechas laboradas no fueron asignadas actividades relacionadas con esta función.
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	Se realizó la revisión jurídica integral del proyecto de ordenanza por medio del cual se pretende modificar el programa de vivienda de la Entidad.

### 3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

***El cargo de director operativo de la secretaria general no tiene funciones de ordenador del gasto, ni tiene recursos financieros asignados para la ejecución de sus funciones.***

A. Recursos Financieros:

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Activo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Pasivo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Patrimonio	
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Activo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Pasivo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Patrimonio	

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Ingresos Operacionales	
Gastos Operacionales	
Costos de Venta y Operación	
Resultado Operacional	
Ingresos Extraordinarios	
Gastos Extraordinarios	
Resultado No operacional	
Resultado Neto	

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
<b>Vigencia Fiscal Año ___ Comprendida entre el día ___ del mes ___ y el día ___ del mes ___</b>	
Ingresos Operacionales	
Gastos Operacionales	
Costos de Venta y Operación	
Resultado Operacional	
Ingresos Extraordinarios	
Gastos Extraordinarios	
Resultado No operacional	
Resultado Neto	

B. Bienes Muebles e Inmuebles

***El cargo de director operativo de la secretaria general no tiene bienes muebles o inmuebles asignados para la ejecución de sus funciones.***

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
----------	------------------------------

<b>Vigencia Fiscal Año ___ Comprendida entre el día ___ del mes ___ y el día ___ del mes ___</b>	
Terrenos	
Edificaciones	
Construcciones en curso	
Maquinaria y Equipo	
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	
Equipos de Comunicación y Computación	
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	
Bienes Muebles en Bodega	
Redes, Líneas y Cables	
Plantas, Ductos y Túneles	
Otros Conceptos	

<b>Vigencia Fiscal Año ___ Comprendida entre el día ___ del mes ___ y el día ___ del mes ___</b>	
Terrenos	
Edificaciones	
Construcciones en curso	
Maquinaria y Equipo	
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	
Equipos de Comunicación y Computación	
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	
Bienes Muebles en Bodega	
Redes, Líneas y Cables	
Plantas, Ductos y Túneles	
Otros Conceptos	

**Nota:** Adjunte relación de inventarios y responsables.

**4. PLANTA DE PERSONAL:**

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

***El cargo de director operativo de la secretaria general no tiene planta de personal a su cargo, ni equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.***

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NUMERO DE CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES
<b>Cargos de libre nombramiento y remoción:</b>			
▪ A la fecha de inicio de la gestión			
▪ A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
<b>Cargos de Carrera Administrativa:</b>			
▪ A la fecha de inicio de la gestión			
▪ A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			

**5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:**

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.

***Teniendo en cuenta que el periodo laborado fue inferior a un mes no fueron elaborados, desarrollados o ejecutados programas, estudios o proyectos asignados al cargo.***

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR ASIGNADO (Millones de Pesos)
		EJECUTADO (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")	
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				

## 6. OBRAS PÚBLICAS

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso, el valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones.

***La ejecución de obras públicas no está dentro de la funciones establecidas para el cargo de director operativo de la secretaria general (ver numeral 2)***

OBJETO DE LA OBRA PÚBLICA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTERVENTOR	ESTADO		VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)	OBSERVACIONES
			EJECUTADA (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")		
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____						
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____						

## 7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

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

**El cargo de director operativo de la secretaría general no tiene funciones de ordenador del gasto, ni ejecución de presupuesto, ni tiene recursos financieros asignados para la ejecución de sus funciones.**

INGRESOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
Otros Conceptos			
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
Otros Conceptos			

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período 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 ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Funcionamiento			
Inversión			
Otros Conceptos			
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Funcionamiento			
Inversión			
Otros Conceptos			

## 8. CONTRATACIÓN:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, Fiducias, etc.) y modalidades de contratación (No incluya los contratos de obra pública reportados en el punto 6 de la presente Acta de Informe de Gestión).

El cargo de director operativo de la secretaria general no tiene funciones de ordenador del gasto, ni tampoco fue celebrado ningún tipo de contrato durante la vigencia de las actividades en dicho cargo.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				

#### 9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO Y/O MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMOS DE ADOCIÓN Y VIGENCIA	NO. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOCIÓN	FECHA DE ADOCIÓN O VIGENCIA
MANUAL DE CONTRATACIÓN	POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL E CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.	DECRETO	2018070001630	15-06-2018
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.	DECRETO	2018070001630	15-06-2018
CIRCULAR MODELO DE OPERACIÓN Y CONTRATACIÓN	MODELO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN,	CIRCULAR	CIRCULAR N° 2017090000140	02-03-2017

#### **10. CONCEPTO GENERAL:**

Concepto General Gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

***En el periodo laborado entre 20 de diciembre de 2023 al 18 de enero de 2024, en el cargo de DIRECTOR OPERATIVO – SECRETARIA GENERAL, no quedaron requerimientos o actividades administrativas pendientes, teniendo en cuenta que, por ser fin de año y periodo de empalme, no fueron allegados al despacho, ni asignados a la dirección derechos de petición o requerimientos por parte de los entes de control. Las actividades durante este periodo fueron enfocadas a tareas de asesoría jurídica y apoyo a la secretaria general y a la secretaria de talento humano y desarrollo organizacional. Durante este periodo se realizó un análisis desde el punto de vista jurídico del programa de vivienda de la Gobernación de Antioquia y se revisó el proyecto de ordenanza departamental, por el cual se pretende reglamentar el programa de vivienda.***

Atentamente,



---

**ANDRES JOSE PATIÑO ESCOBAR**  
**CC 71527327**