

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

**1. DATOS GENERALES:**

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:

**HELENA PATRICIA URIBE ROLDAN**

B. CARGO:

**DIRECTOR TÉCNICO (encargo)**

C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)

**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA – SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE  
ASESORÍA LEGAL Y DE CONTROL**

D. CIUDAD Y FECHA

**Enero 22 de 2024**

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN

**22 de septiembre de 2022**

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

RETIRO \_\_\_\_\_ SEPARACIÓN DEL CARGO \_\_\_\_\_ RATIFICACIÓN

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN

**27 de noviembre de 2022**

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

Durante los dos (2) del encargo en funciones en el empleo de Director Técnico, me correspondió:

- Atender mis funciones como profesional especializada
- Dentro de las funciones del Director, la revisión de los acuerdos y decretos municipales, entregando constancia de revisado a los actos administrativos que se encontraban ajustados a la Constitución y la ley, o revisando los escritos para firma del Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico solicitando al Tribunal Administrativo de Antioquia un pronunciamiento sobre su validez.  
Durante el tiempo del encargo se atendió el 100% de los actos administrativos que se enviaron por los alcaldes al Gobernador.
- Se revisaron los proyectos de actos administrativos para la firma del Gobernador, como decretos, resoluciones y proyectos de ordenanza.
- Se respondieron los derechos de petición, realizadas por los organismos y entidades de la administración central y descentralizada, como los que realizaron los particulares.
- Se cumplieron los términos de ley para la realización de las tareas.
- El personal en un 90% se encontraba en trabajo en casa por remodelación de las oficinas, con acuerdos conforme la instrucción de la Dirección de Personal. Algunos se llevaron los equipos para la casa con autorización de la Dirección de Bienes y a través de Mercurio y el correo electrónico se hacia el reparto y seguimiento a las tareas.
- El área de las ESAL, se hizo con personal de planta y tres (3) contratistas que comenzaron su labor antes de comenzar el encargo. Se hizo la correspondiente inspección y vigilancia.
- La Secretaría de Suministros y Servicios celebró el 30 de junio de 2022 el contrato número 4600013729 cuyo objeto es la adquisición e instalación de cancelería y mobiliario de oficina para el mejoramiento de los ambientes de trabajo en los pisos 10 y 11 del CAD.

- Mediante la Resolución No. 2020060334588 de octubre 4 de 2022, se habilitó el trabajo en casa a los servidores públicos adscritos a la Secretaría General, con el horario y en las condiciones que se pactaron en el acuerdo de trabajo en casa.
- El Secretario General consideró que las dependencias no podían quedar acéfalas y por lo tanto se tomó la decisión de suspender el trabajo en casa para los siguientes servidores: Luz María Morales, William Guarín, Magnolia Muriel y se dispuso el trabajo en alternancia de las servidoras Maryory Jiménez y Paula Valencia. Al terminar las vacaciones Adelaida Quintero se reintegró al trabajo presencial como apoyo al área jurídica a las ESAL y servidor Juan David Mesa Lopera fue reubicado en esta dependencia y por tanto se dispuso su trabajo en forma presencial.
- Con la mayoría de los servidores realizando el trabajo en casa, se dispuso que las tareas se cumplirían en forma virtual y a través de Mercurio, donde debían cargar las respuestas a los derechos de petición, los certificados de cumplimiento, los autos de inscripción de dignatarios, las resoluciones de aprobación de estatutos, los certificados de existencia y representación, el auto de registro de libros, la revisión de la documentación y los requerimientos para la liquidación. Todos estos trámites se hicieron por el área de las ESAL.

### 3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

No aplica, porque durante el encargo no se manejó recursos ni se me entregó inventario de bienes.

### 4. PLANTA DE PERSONAL:

La Dirección de Asesoría Legal y de Control se encuentra adscrita a la Subsecretaría Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General.

La Dirección contaba con la siguiente planta de personal:

**Tabla 1. ÁREA DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	PROFESIÓN
Profesional Especializado	222	5	Sergio Hernán Vélez Arango	Contador
Profesional Universitario	219	4	Juan David Mesa Lopera	Abogado
Profesional Universitario	219	3	Martha Cecilia Arango Gómez	Abogada
Profesional Universitario	219	3	Gloria María Carmona Hernández	Abogada
Profesional Universitario	219	3	Karen Cecilia Trejo Orozco	Abogada
Profesional Universitario	219	3	Adelaida María Quintero González	Abogada
Profesional Universitario	219	3	Marcela Patricia Hernández Álvarez	Abogada
Profesional Universitario	219	2	William Alberto Guarín Guimgue	Administrador de Empresas

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	PROFESIÓN
Secretaria	440	4	Maryory Jiménez Marín	Administrador a Financiera
Auxiliar Administrativa	407	4	Magnolia del Rosario Muriel Muriel	Secretaria Auxiliar Contable
Auxiliar de Servicios Generales	470	1	Jorge Iván Velázquez Restrepo	
Profesional	Contratista		Pedro Manuel Soto Hoyos	Contador
Profesional	Contratista		Diana Yanet Aguirre Arango	Contadora
Profesional	Contratista		Claudia Ivonne Ramírez Hincapié	Contadora

**Tabla 2. ÁREA DE ASESORÍA LEGAL Y DE CONTROL**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	PROFESIÓN
Profesional Especializado	222	5	Helena Patricia Uribe Roldán	Abogada
Profesional Universitario	219	4	Luz María Morales Naranjo	Abogada
Profesional Universitario	219	4	Erika Tatiana Sánchez Gómez	Abogada
Profesional Universitario	219	3	Margarita Ofelia Builes Pérez	Abogada
Profesional Universitario	219	3	Luis Fernando Usuga Rueda	Abogado
Profesional Universitario	219	3	María Adelaida Sierra Pico	Abogada
Auxiliar Administrativa	407	5	Norela Monsalve Henao	8vo. semestre Administración de Empresas

## 5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

- Durante los dos (2) meses del encargo no se realizaron capacitaciones por la Gobernación de Antioquia.
- Los servidores que tenían permiso de estudio continuaron asistiendo a sus clases, durante el tiempo concedido.
- Igual situación con aquellos que tenían permiso para dictar clases.

## 6. OBRAS PÚBLICAS

La Secretaría de Suministros y Servicios celebró el 30 de junio de 2022 el contrato número 4600013729 cuyo objeto es la adquisición e instalación de cancelería y mobiliario de oficina para el mejoramiento de los ambientes de trabajo en los pisos 10 y 11 del CAD.

Mediante la Resolución No. 2020060334588 de octubre 4 de 2022, se habilitó el trabajo en casa a los servidores públicos adscritos a la Secretaría General, con el horario y en las condiciones que se pactaron en el acuerdo de trabajo en casa.

El Secretario General consideró que las dependencias no podían quedar acéfalas y por lo tanto se tomó la decisión de suspender el trabajo en casa para los siguientes servidores: Luz María Morales, William Guarín, Magnolia Muriel y se dispuso el trabajo en alternancia de las servidoras Maryory Jiménez y Paula Valencia. Al terminar las vacaciones Adelaida Quintero se reintegró al trabajo presencial como apoyo al área jurídica a las ESAL y servidor Juan David Mesa Lopera fue reubicado en esta dependencia y por tanto se dispuso su trabajo en forma presencial.

#### **7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:**

No se tramitaron vigencias futuras ni se tramitaron CDP, porque cualquier contratación estaba a cargo del Secretario General.

#### **8. CONTRATACIÓN:**

La Secretaría de Suministros y Servicios tramitó el contrato para remodelación de las oficinas, por lo que durante el encargo no se adelantó ningún proceso contractual, desde la Dirección.

#### **9. REGLAMENTOS Y MANUALES:**

El 17 de noviembre de 2022, terminó el encargo y al día siguiente tomó posesión el doctor Leonardo Garrido Dovale.

Durante el encargo no se solicitó el ajuste o modificación de ningún manual de funciones.

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

Se cumplió con la finalidad de encargo y era tener una persona al frente de las responsabilidades de revisión de los proyectos de actos administrativos para la firma del Gobernador, la revisión de los acuerdos y decretos municipales y la Inspección, Vigilancia y Control de las entidades sin ánimo de lucro.

Al terminar el encargo continué con las funciones de Profesional Especializado, las cuales se llevaron a cabo paralelas a las del encargo.

#### **11. FIRMA:**

---

**HELENA PATRICIA URIBE ROLDAN**

Directora de Asesoría Legal y de Control encargada en funciones.