

Medellín, 21 de enero de 2025

Radicado R:2025010026810
Fecha:2025/01/21 3:10:22 PM
Tpo: OFICIO
GLADYS JARAMILLO CARMONA



Doctora
Liliana Andrea López Noreña.
Gerencia de Auditoría Interna.
Gobernación de Antioquia.
E.S.D

Asunto: **Informe de Gestión 2023-2025.**

Cordial Saludo Dra. Liliana Andrea,

Estoy entregando el Informe de Gestión de Director Operativo Adscrito a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo organizacional de la Gobernación de Antioquia.

En ella hago claridad de que no era un directivo de manejo y confianza, ni tampoco tenía personal a mando ni manejaba recursos.

Cualquier inquietud estaré atento a resolverla.

Cordialmente,

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink, which appears to read "J. H. Orozco".

JORGE HUMBERTO RAMIREZ OROZCO

Cédula de ciudadanía: 70'518.270

Correo electrónico: jorgeramirezitm@gmail.com

Celular: 3103782071.

ANEXO¹
FORMATO UNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

A	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA	Jorge Humberto Ramírez Orozco
B	CARGO	Director Operativo (Sin Personal a mando, ni manejo de recursos) Ni de manejo y confianza.
C	ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	Gobernación de Antioquia
D	CIUDAD Y FECHA	Medellín, 20-01-2025
E	FECHA INICIO DE LA GESTIÓN	24-01-2024
F	CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	RETIRO <input checked="" type="checkbox"/> SEPARACIÓN DEL CARGO _____ RATIFICACIÓN _____
G	FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	09-01-2025

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

- Apoyar en la Preparación, Elaboración, presentación ante el Director de Recursos Humanos Adscrita a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional la Propuesta de Reforma de la Ordenanza 067 y 017 del Fondo de la Vivienda.
- Asistir a los diferentes encuentros jurídicos para debatir los cambios sugeridos a la Nueva Ordenanza de Vivienda del Departamento de Antioquia.
- Implementar nuevos sistemas de atención de empleados que estaban interesados en adquirir vivienda a través del Fondo de la Vivienda.
- Asistir a las diferentes capacitaciones del Programa de FOVIDA para la generación de la información que aportaban los empleados que entregaban la documentación.
- Actualización de los procedimientos para ingreso de información al Programa FOVIDA.
- Atender los requerimientos del Director de Recurso Humano en cuanto a las Demandas, Derechos de Petición, Tutelas entre otros temas que él me asignaba.
- Hacer el acompañamiento Jurídico a los Servidores, jubilados y Trabajadores Oficiales a los que se les había otorgado préstamo de vivienda.
- Realizar el seguimiento respectivo a las carpetas asignadas del crédito de vivienda.
- Atender todas las inquietudes de los Servidores, jubilados y Trabajadores Oficiales le había otorgado préstamo de vivienda.
- Resolver los problemas jurídicos a los que en ocasiones se presentaban dificultades para proseguir con el proceso de entrega de vivienda ya sea con las mismas constructoras o con los mismos intermediarios, quienes en algunos momentos hubo intervención jurídica.
- Durante el tiempo que estuve desempeñando el Cargo de Director Operativo (02-01-2023 hasta el momento que me notificaron 09-01-2025) Adscrito a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo

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

Organizacional (**Sin mando, ni manejo de recursos, ni de confianza ni manejo**), estuve en la Dirección de Recursos Humanos.

- Representar a la Gobernación de Antioquia como Alcalde Ad-Hoc en el año 2023 del Municipio de Pueblo Rico (Antioquia), cumpliendo a cabalidad con la tarea asignada por el Señor Gobernador.
- Fui nombrado por la Secretaría de Despacho de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, como miembro del Comité de Convivencia Laboral.
- Por unanimidad me eligieron como presidente del Comité de Convivencia Laboral de la Gobernación de Antioquia, para el Período 2022-2024 y reelegido nuevamente para el nuevo periodo 2024-2026.
- Responder los Derechos de Petición de las diferentes entidades que lo solicitaban.
- Citar a los quejosos y a los presuntos acosadores a diferentes reuniones de conciliación.
- Enviar los diferentes oficios a la Procuraduría Regional de Antioquia, cuando no se hallaban mecanismos ni ánimos conciliatorios.
- Elaborar las Actas y llevarlas a las reuniones para su respectiva aprobación, No aprobación o para hacer las respectivas correcciones o modificaciones de las mismas.
- Presentar los informes respectivos a la Secretaría de Talento Humano y al Señor Gobernador, en lo relacionado al Comité de Convivencia Laboral.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

A. Recursos Financieros:

El Director Operativo no tiene recursos ni personal para administrar.

B. Bienes Muebles e Inmuebles

Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables.

Al Momento de Presentar el informe no dispongo de ningún elemento a cargo en el inventario.

4. PLANTA DE PERSONAL: SIN PERSONAL A CARGO

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

Vigencia Fiscal Año 2024 entre el día 02 del mes de enero de 2023 y el día 09 del mes de enero 2025

PLANTA DE PERSONAL

Concepto	Total, de cargos de la Planta	Cargos provistos	Cargos vacantes
Cargos de Libre nombramiento y Remoción:	1	1	0
*A la fecha de inicio de la gestión	1	1	0
* A la fecha de retiro, separación de cargo o ratificación	0	0	0
Cargos de carrera administrativa			
*A la fecha de inicio de la gestión	0	0	0

* A la fecha de retiro, separación de cargo o ratificación	0	0	0
--	---	---	---

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

El Director Operativo no tiene recursos ni personal a cargo, y no tiene ningún proyecto radicado en planeación.

6. OBRAS PÚBLICAS

No aplica para El Director Operativo ya que no tiene recursos ni personal a cargo. (no ejecutamos ningún contrato de Obra Pública)

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

No aplica.

8. CONTRATACIÓN:

El Director Operativo ya que no tiene recursos ni personal a cargo, por lo tanto, no desarrolló ninguna modalidad de contratación, ni ha contratado personal.

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

No aplica

10. CONCEPTO GENERAL:

En el periodo del informe de gestión, la Dirección Operativa no tuvo a cargo recursos financieros para su ejecución. Para el periodo del informe de gestión, la Dirección Operativa no adelantó ni tuvo a cargo contratación ni personal a cargo ni recursos.

En la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional desde las diferentes dependencias se generan informes, reportes, declaraciones y/o certificaciones de Ley o necesarias para la ejecución de actividades claves en la entidad, estas van a entes externos y/o a dependencias internas.

11. FIRMA:



NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE Sin Personal a cargo, ni recursos

(Titular o representante Legal)

Cédula de ciudadanía: 70'518.270

Correo electrónico: jorgeramirezitm@gmail.com

Celular: 3103782071.

12. OTRAS FIRMAS:

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8° de la Ley 951 de 2005.

NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO DE JERARQUIA

INMEDIATA INFERIOR

(Autorizado)

Relación de la Autorización previa del jefe Inmediato: No. _____ Fecha. _____

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DE CONTROL INTERNO

O SU DELEGADO

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.
PRIMER TESTIGO

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.
SEGUNDO TESTIGO

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005 y articulado de la presente resolución orgánica.