

FORMATO UNICO DE ACTA DE INFORME DE GESTION

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1.DATOS GENERALES

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	Carlos Andrés Roldan Alzate
CARGO	Subsecretario de Servicios Administrativos
ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	Gobernación de Antioquia
CIUDAD Y FECHA INICIO DE LA GESTIÓN	Medellín, 30 de septiembre de 2024
MOTIVO DE LA PRESENTACION DEL ACTA	Retiro
FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	31 de diciembre de 2024

Dando cumplimiento a la Ley 951 de marzo 31 de 2005, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 10, se presenta el informe de gestión de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, código del cargo 045, grado 3, Subsecretario de Despacho, adscrito a la Secretaría de Suministros y Servicios de la Gobernación de Antioquia, para el periodo comprendido entre el 20 de septiembre hasta el 31 de diciembre de 2024.

Los profesionales y periodos que tuvieron a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, fueron los siguientes:

NOMBRE	PERIODO
Gabriel Ignacio Nanclares	2024
Martha Elena Cifuentes	2024

Bajo la información aquí contenida, deberá entenderse que los períodos relacionados corresponden a los periodos de los Subsecretarios descritos en el cuadro anterior. Considerando lo anterior, hace parte integral de la gestión de esta Subdirección los informes presentados por los anteriores subdirectores (se aclara

que la Subsecretaría Martha Cifuentes no presentó informe de gestión) los cuales se relacionan en la tabla de anexos.

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION

El presente informe de gestión tiene como propósito informar los logros y los resultados obtenidos por la labor de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación de Antioquia, creada mediante el Decreto N°202007002567 del 05 de noviembre de 2020, "Por el cual se determina la estructura administrativa de la administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones", modificado mediante Ordenanza N°23 del 06 de septiembre de 2021 y la Ordenanza 07 de 2022, la Subsecretaría de Servicios Administrativos, adscrita a la Secretaría de Suministros y Servicios tiene a cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento y sostenimiento de las instalaciones físicas.
2. Dirigir y coordinar la política y operación de seguridad interna de la Gobernación de Antioquia.
3. Garantizar la gestión integral de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Antioquia.
4. Coordinar la estimación del presupuesto de gastos generales requerido para el funcionamiento de la administración departamental.
5. Formular e implementar los planes y acciones para la prestación de servicios administrativos y de mantenimiento de los bienes, con el fin de atender eficazmente las necesidades de cada una de las dependencias de la administración departamental.
6. Garantizar la prestación del servicio de transporte aéreo requerido por el despacho del Gobernador.

Este informe de gestión se desarrolla en el periodo comprendido entre el 20 de septiembre del año 2024 al 31 de diciembre de 2024. Esta Subsecretaría dentro de su estructura administrativa cuenta con tres (3) direcciones adscritas:

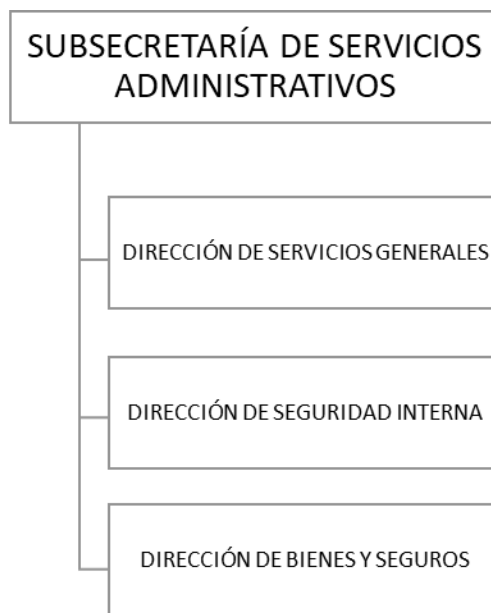


Figura No. 1 – estructura orgánica Subsecretaría de Servicios Administrativos

La Dirección de Servicios Generales tiene como funciones las siguientes:

1. Coordinar y controlar los procesos para la prestación de los servicios generales y de mantenimiento del Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas.
2. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental.
3. Prestar los servicios de aseo y cafetería en el Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas.
4. Gestionar la prestación del servicio de transporte terrestre requerido para el funcionamiento de la administración departamental.

La Dirección de Seguridad Interna tiene como funciones las siguientes:

1. Asegurar la eficiente prestación del servicio de seguridad interna en la Gobernación de Antioquia y sedes externas, incluyendo todos sus procesos.
2. Elaborar los lineamientos y directrices para prevenir, y contrarrestar los riesgos que de seguridad que pudiese atacar contra la tranquilidad y

desarrollo de las funciones propias del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas.

3. Administrar los sistemas electrónicos y de información que contribuyan a preservar la seguridad e integridad de los bienes, equipos y personas que se encuentren dentro de las instalaciones de la Gobernación de Antioquía.
4. Participar en la ejecución de los planes de evacuación en los casos de emergencia con las autoridades competentes, para contrarrestar los riesgos que atenten contra la integridad de las personas.

La Dirección de Bienes y Seguros tiene como funciones las siguientes:

1. Administrar, vigilar y controlar los bienes muebles, los bienes inmuebles y los seguros, con el fin de proteger los intereses patrimoniales de la Gobernación de Antioquia.
2. Ejecutar el proceso de adquisición de los bienes inmuebles de la Gobernación que se encuentren bajo su responsabilidad, incluyendo el de gestión predial.
3. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Gobernación de Antioquia.
4. Proteger los documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles de la Gobernación de Antioquia.
5. Gestionar las acciones relacionadas con la enajenación de bienes propiedad de la Gobernación de Antioquia.
6. Asegurar y proteger los bienes e intereses patrimoniales de propiedad de la Gobernación de Antioquia.

En cumplimiento de dichas funciones, al igual que del el Plan de Desarrollo Departamental, Por Antioquia Firme 2024-2027, se presenta la siguiente gestión, de conformidad con ocho grandes temáticas a cargo.

Anexo 1. Decreto 2020070002567 de 2020

Anexo 2. Ordenanza 23 de 2021

2.1.1 Coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento y sostenimiento de las instalaciones físicas.

A continuación, se presentan las acciones realizadas en coordinación con la Dirección de Servicios Generales.

- ✓ **Diseños y adecuaciones:** Se realizaron 43 proyectos de adecuación en el CAD, optimizando 3,409 metros cuadrados de espacio. Entre las reformas destacan la oficina de pasaportes, la oficina de atención a la ciudadanía, y la incorporación de oficinas externas como Activa y Promotora del Ferrocarril de Antioquia.
- ✓ **Adecuación de pasaportes y sistemas:** Avances en la adecuación de pasaportes, obras menores, sistema contra incendios y automatización de circuitos con un presupuesto de COP 2,005,218,072.
- ✓ **Proyecto Pérgola:** Recepción y finalización del proyecto de la pérgola en el costado sur del CAD, con un presupuesto de COP 2,194,475,912.
- ✓ **Órdenes de servicio:** Atención de 4,154 órdenes de servicio de mantenimiento general, con un promedio de 361 órdenes por mes y un tiempo de respuesta promedio de 1 día.
- ✓ **Servicio de transporte:** Coordinación del servicio de transporte y del parque automotor, garantizando condiciones operativas y técnicas, y generando ahorros. Se apoyaron a 18 alcaldías con la entrega de vehículos en calidad de enajenación a título gratuito.
- ✓ **Gestión ambiental:** Continuidad del Sistema de Gestión Ambiental con estrategias de reducción, reutilización y aprovechamiento de residuos, así como el ahorro y uso eficiente de recursos.
- ✓ **Plan de desarrollo:** Participación en la estructuración del plan de desarrollo "Antioquia Firme 2024-2027", incluyendo necesidades de adecuación, modernización y mantenimiento del CAD y sedes externas.
- ✓ **Modelo de servicio con EPM:** Implementación de un modelo de servicio para la modernización del sistema de aire acondicionado del edificio, sin necesidad de inversión inicial y generando ahorros en mantenimiento y consumo de energía.
- ✓ **Rediseño espacial del CAD:** Propuesta de rediseño espacial del edificio CAD para máxima eficiencia y ocupación.
- ✓ **Mantenimiento de la escultura "Justicia Arrasada":** Realización de mantenimiento en conmemoración del 39° aniversario de la toma del Palacio de Justicia.
- ✓ **Actualización del Plan Parcial en el lote de la FLA:** Contratación con la Promotora Ferrocarril de Antioquia para el desarrollo del proyecto.
- ✓ **Mantenimiento del Monumento a la Raza:** Contratación con la Fundación Ferrocarril de Antioquia para el mantenimiento de la escultura y su entorno.

- ✓ **Diagnóstico estructural del CAD:** Contratación para el diagnóstico y estudio patológico del edificio, con un fondo especial de recursos y un contrato de COP 1,565,833,533.
- ✓ **Plataforma "Pernotas Vehículos":** Implementación para el control de ingreso y salida de vehículos del CAD.
- ✓ **Reconocimiento "Miembro Platino" de Basura Cero Global:** Por el destacado compromiso y éxito en la implementación del Sistema de Gestión Basura Cero.
- ✓ **Aseo y cafetería:** Coordinación del servicio de aseo y cafetería para las dependencias del Gobierno Departamental, sedes externas y eventos especiales, con un total de 86 personas encargadas de mantener las condiciones adecuadas en el edificio.
- ✓ **Administración y mantenimiento del parque automotor:** Supervisión y seguimiento de contratos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, así como el suministro de combustible, con una flota de 83 vehículos.
- ✓ **Gestión ambiental institucional:** Implementación de políticas internas alineadas con la sostenibilidad y economía circular, recertificación bajo la norma NTC-ISO 14001:2015 y avances en el Modelo de Compras Públicas Sostenibles bajo la GTC-ISO 20400.
- ✓ **Control de plagas:** Fumigación y control de plagas en diversas áreas del CAD y sedes externas, garantizando la salud del personal y visitantes.
- ✓ **Proyectos especiales:** Incluyen la instalación de sistemas de aire acondicionado y deshumidificadores en el Archivo Histórico de Antioquia, rediseño espacial del CAD, mantenimiento de esculturas y actualización del Plan Parcial en el lote de la FLA.

Estos logros reflejan una gestión eficiente y orientada a la mejora continua en la prestación de servicios generales, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la Gobernación de Antioquia.

2.1.2 Dirigir y coordinar la política y operación de seguridad interna de la Gobernación de Antioquia.

A continuación, se presentan las acciones realizadas en coordinación con la dirección de seguridad interna

- ✓ **Mejoras en Infraestructura y Procesos:** Actualización del protocolo de ingreso y salida de vehículos y motos, y adecuación de espacios para mejorar los procesos de control de acceso.
- ✓ **Actualización de Manuales y Protocolos:** Modificaciones al Manual de Seguridad y elaboración de un documento de análisis inicial del Sistema de Vigilancia Electrónica.
- ✓ **Planeación y Gestión de Recursos:** Planeación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2025, incluyendo contratos de vigilancia física y adquisición de equipos de seguridad.

2.1.3 Garantizar la gestión integral de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Antioquia.

Durante el año 2024, la Dirección de Bienes y Seguros logró una recuperación significativa en diversas áreas:

- ✓ **Gestión de Ingresos:** Recuperación de COP 472,840,413 en servicios públicos, COP 1,582,064,682 en arrendamientos, COP 2,060,516,032 en servidumbres y enajenaciones, y COP 420,125,106 en indemnizaciones por seguros, totalizando COP 2,485,283,821.
- ✓ **Impacto Patrimonial:** Depuración contable con un impacto patrimonial neto positivo de COP 107,019,359,982, incluyendo propiedad, planta y equipo, activos intangibles, equipo de transporte, bienes fiscales y bienes de uso público.
- ✓ **Gestión Contable:** Saneamiento contable con un impacto de COP 58,733,347,072.
- ✓ **Gestión de Bienes Inmuebles:** Identificación de 4,939 bienes de uso público y 159 bienes fiscales, gestión de 160 solicitudes ante oficinas de catastro, y recuperación de posesión de inmuebles.
- ✓ **Enajenación y Servidumbres:** Donación de inmuebles a instituciones educativas y de salud, proyectos de infraestructura vial con ANI y Metroplús, y gestión de servidumbres con Empresas Públicas de Medellín.
- ✓ **Pago de Impuesto Predial:** Pago del impuesto predial de 116 bienes, totalizando COP 4,983,558,245.
- ✓ **Gestión de Bienes Muebles:** Administración de 42,604 registros de elementos en el sistema SAP, con un valor total de COP 144,229,081,362, incluyendo movimientos de elementos, clasificación de inventario, reintegración de vehículos, y traslados entre cuentas contables.
- ✓ **Seguros:** Suscripción de cuatro convenios de seguros y contratación del programa de seguros para 2024-2025, con un valor total adjudicado de COP 18,409,657,941.

Estos logros reflejan una gestión eficiente y orientada a la mejora continua en la prestación de servicios generales, seguridad interna y administración de bienes, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la Gobernación de Antioquia.

2.1.4 Gestión del Almacén General:

En cuanto a la gestión del almacén general, la Subsecretaría de Servicios Administrativos realizó un seguimiento exhaustivo de la gestión y control de inventarios. Esto incluyó el monitoreo del consumo de insumos de aseo, cafetería, papelería, y la distribución de repuestos y herramientas. Este proceso se ha mejorado con la creación de un indicador de rotación de inventarios y el desarrollo de una nueva funcionalidad en SAP para la recodificación de las diferentes

referencias de inventario. Esta última mejora ha permitido obtener información más precisa y detallada para la gestión del almacén.

Además, se verificó el control de las fechas de vencimiento de los productos perecederos.

Anexo 3. Informes de Gestión del director de Servicios Generales

Anexo 4. Informes de Gestión del director de Seguridad Interna

Anexo 5. Informes de Gestión del director de Bienes y Seguros

Anexo 6. Informes de Gestión del Subsecretario Gabriel Ignacio Nanclares

Anexo 7. Existencias de inventario del Almacén.

C. ANEXOS

3. SITUACION 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 o ratificación del cargo, así:

3.1.1 Recursos Financieros

Este aparte no aplica para la Subsecretaría de Servicios Administrativos.

3.1.2 Bienes Muebles e Inmuebles

Se adjunta la relación de inventarios a cargo de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en medio magnético (ver anexo N.5)

Anexo 8. Bienes Muebles e inmuebles del equipo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.

3.1.3 Recurso humano

En el siguiente cuadro, se relaciona la planta de personal de la Subsecretaría de Servicios Administrativos:

PLANTA DE CARGOS

Cargos	LIBRE NOMBRAMIENT O Y REMOCIÓN	CARRERA ADMINISTRA TIVA	PROVISIONALE S	TEMPORALES
Subsecretario de Despacho	1			
Profesional Especializado grado 5		1		

Almacenista General grado 3	1			
Técnico Operativo grado 2		2		
Secretario grado 4		2		
Auxiliar Administrativo Grado 2	1			
Auxiliar Administrativo Grado 2			1	
Auxiliar Administrativo Grado 1			1	
Total	3	5	2	0

De igual modo, en el siguiente cuadro, se detalle la información de los cargos de libre nombramiento y remoción, adscritos a la subsecretaría de Servicios Administrativos:

**DETALLE CARGOS LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN,
PROVISIONALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

NUC	EMPLEO	DIRECCIÓN	GRADO	TIPO DE CARGO TITULAR
2000000199	045 - SUBSECRETARIO DE DESPACHO	Subsecretaría de Servicios Administrativos	3	Libre nombramiento Roldan Alzate Carlos Andrés
2000004982	215- ALMACENISTA GENERAL	Subsecretaría de Servicios Administrativos	3	Libre nombramiento, Vacante Definitiva
2000000396	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Subsecretaría de Servicios Administrativos	2	Provisionalidad en vacante temporal, Martha Inés Vásquez Román
2000006839	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Subsecretaría de Servicios Administrativos	1	Provisionalidad en vacante temporal, José Israel Álzate Posada

4.RECLAMENTOS,MANUALES,PROCEDIMIENTOS

Durante el período de gestión, la Subsecretaría de Servicios Administrativos ha liderado el proceso de Soporte Logístico en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Antioquia. A través de este proceso, se han

implementado diversas acciones orientadas a la mejora continua, con la participación activa del equipo de mejoramiento.

Entre las principales acciones realizadas, se destacan:

1. Revisión y Actualización de Documentos:

- ✓ Se actualizaron seis procedimientos y dos manuales.
- ✓ Se crearon dos nuevos procedimientos, atendiendo a las necesidades del proceso.

2. Actualización de la Normatividad:

- ✓ Se revisaron y ajustaron las normativas aplicables para asegurar su vigencia y pertinencia.

3. Seguimiento de Riesgos, Indicadores y Planes de Mejoramiento:

- ✓ Se implementaron mecanismos de seguimiento para identificar y mitigar riesgos.
- ✓ Se monitorearon indicadores clave de desempeño y se desarrollaron planes de mejoramiento.

Además, se han incorporado nuevos sistemas de gestión al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, los cuales han contribuido significativamente a la mejora de la gestión institucional. Estos sistemas incluyen:

- ✓ **Sistema de Gestión Basura Cero:** Enfocado en la reducción, reutilización y reciclaje de residuos.
- ✓ **Sistema de Gestión Ambiental:** Orientado a minimizar los impactos ambientales de las actividades institucionales.
- ✓ **Modelo de Compras Públicas Sostenibles:** Promueve adquisiciones responsables y sostenibles.
- ✓ **Sistema de Gestión Aeronáutica:** Mejora la eficiencia y seguridad en las operaciones aeronáuticas.

En el siguiente cuadro, se relacionan los manuales vigentes en la Subsecretaría de Servicios Administrativos y sus Dependencias:

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	Nº DE ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
Manual de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Predictivo de Edificaciones	Contiene las principales políticas y directrices para el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de edificaciones de la Gobernación de Antioquia.	Sistema Integrado de Gestión – Isolución.	MA-M7-P1-007	17/11/2022

Manual de Seguridad Interna	Contiene las principales políticas y directrices para la seguridad de las personas y bienes en la Gobernación de Antioquia.	Sistema Integrado de Gestión – Isolución.	MA-M7-P1-010	18/03/2022
Manual del Sistema de Gestión Ambiental Institucional	Contiene recurso fundamental que proporciona orientación sobre cómo la Gobernación de Antioquia aborda la gestión de los impactos ambientales y cumple con los compromisos de sostenibilidad ambiental.	Sistema Integrado de Gestión – Isolución.	MA-M7-P1-015	28/Nov/2023

Estas iniciativas han fortalecido la capacidad de la Subsecretaría para gestionar de manera eficiente y sostenible los recursos y servicios, alineándose con los objetivos estratégicos de la Gobernación de Antioquia.

Ver **Anexo 9 - Listado maestro de documentos, el cual contiene la relación de los manuales y procedimientos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos** que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Antioquia.

5. CONTRATACIÓN

5.1 Relación de contratación del cuatrienio

Durante el periodo a cargo, la Subsecretaría, en compañía de la Subsecretaría de Cadena de Suministros, encargada de la contratación de la Secretaría de Suministros y Servicios y las dependencias a cargo, celebró y realizó seguimiento a la contratación, de acuerdo con los informes de gestión presentados por las dependencias a cargo.

Designación de Supervisor IDEA convenio 10000908 compra de equipos FLA del 18 de diciembre de 2024, suscrito entre el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA y el Departamento de Antioquia - Secretaría de Suministros y Servicios, por valor de CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/L (5.250.000.000), cuyo objeto lo constituye: “Aunar esfuerzos para constituir un fondo especial de recursos destinados al proyecto de contrato de mandato para la compra e instalación de equipos destinados a la planta que opera la FLA EICE, propiedad del Departamento de Antioquia”.

Durante el periodo a cargo, la Dirección de Servicios Generales, se llevaron a cabo diversos procesos de contratación para asegurar la prestación de servicios y la ejecución de proyectos. A continuación, se presenta un resumen de los contratos más relevantes:

1. Concurso de Méritos:

Objeto Contractual: Interventoría

Número de Contratos: 4

Valor Total: COP 840,000,000

2. Subasta Inversa:

Objeto Contractual: Adquisición de bienes y servicios

Número de Contratos: 60

Valor Total: COP 63,811,520,352

3. Licitación Pública:

Objeto Contractual: Prestación de servicios

Número de Contratos: 4

Valor Total: COP 33,505,130,608

4. Contratación Directa:

Objeto Contractual: Prestación de bienes y servicios

Número de Contratos: 228

Valor Total: COP 20,945,264,956

5. Mínima Cuantía:

Objeto Contractual: Adquisición de bienes y servicios

Número de Contratos: 28

Valor Total: COP 1,023,500,248

6. Condiciones Uniformes:

Objeto Contractual: Prestación de servicios

Número de Contratos: 4

Valor Total: COP 20,307,135,416

7. Menor Cuantía:

Objeto Contractual: Adquisición de bienes y servicios

Número de Contratos: 8

Valor Total: COP 4,876,428,336

8. Acuerdo Marco de Precios:

Objeto Contractual: Adquisición de bienes y servicios

Número de Contratos: 4

Valor Total: COP 3,136,854,240

Durante este periodo, la Secretaría de Suministros Servicios y realizó 3 contratos y 2 adiciones asociados a la Dirección de Seguridad Interna:

1. Contrato Interadministrativo No. 4600017063

Objeto: Prestar el servicio de vigilancia privada para el departamento de Antioquia, Asamblea de Antioquia, bienes muebles, inmuebles y sedes externas.

Valor Inicial: 3.445.767.199 COP

Adición 1: 1.476.757.371 COP

Valor Ejecutado (31 Dic/2024): 3.445.344.929 COP (99.9%)

Informe: 08 (17 de DIC 2024)

2. Contrato de Mínima Cuantía No. 4600017257

Objeto: Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema integrado de seguridad en el centro administrativo departamental y sus sedes externas.

Valor: 109.344.000 COP

Valor Ejecutado (20 de DIC/2024): 109.182.500 COP (99.8%)

Informe: 2

3. Contrato de Mínima Cuantía No. 4600013177

Objeto: Mantenimiento preventivo y correctivo y la actualización del sistema HERTA instalado en la Gobernación de Antioquia y en la Asamblea de Antioquia.

Valor Inicial (2021): 188.000.000 COP

Adición 1 (2024): 64.000.000 COP

Valor Total: 252.000.000 COP

Informe: 37 (06 dic/2024)

4. Contrato Interadministrativo IDEA EP No. 16244

Objeto: Aunar esfuerzos para la constitución de un fondo especial de recursos destinados al proyecto de modernización del sistema de seguridad electrónica del Centro Administrativo Departamental, Asamblea Departamental y sedes externas.

Valor: 3.485.000.000 COP

Valor Ejecutado: 3.485.000.000 COP

Durante el periodo comprendido entre el 20 de septiembre al 31 de diciembre de 2024, la Dirección de Bienes y Seguros realizó las siguientes contrataciones:

1. Constitución de Servidumbres con EPM

Inmuebles: Matrículas 01N-5484758, 01N-5484759, 01N-5484760, 01N-5484762.

Estado: En proceso de actualización de avalúos.

2. Proceso de Enajenación Voluntaria para Proyectos de Infraestructura Vial

Entidades: ANI, Metroplús, Metro de Medellín.

Inmuebles: Diversos inmuebles para proyectos como "autopista al Río Magdalena 2" y Metro de la 80.

Estado: En curso, con algunos procesos ya finalizados y otros en trámite de escrituración.

3. Procesos de Donación

Entidades: Instituciones educativas y centros de salud en municipios como Andes, Bello, El Peñol, Puerto Berrío, San Rafael.

Estado: En consideración o en proceso de autorización.

5.2 Relación de Obra Pública

En cuanto a la contratación de obras públicas a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos y de la Dirección de Servicios Generales, se destacan los siguientes contratos y proyectos ejecutados durante el cuatrienio:

1. Contrato de obra n° 4600012443

Objeto: “Demolición, impermeabilización e instalación de acabado de piso en plazoletas del centro administrativo departamental “JOSÉ MARÍA CÓRDOVA”.

Valor Total: COP 423.178.954

Estado: Acta de cierre del expediente

2. Contrato de obra n°4600012734

Objeto mantenimiento general de Casa Antioquia en la ciudad de Bogotá.

Valor Total: COP 161.995.187

Estado: Acta de cierre del expediente

3. Proyecto de Adecuación del CAD:

Descripción: Adecuación y modernización de espacios en el Centro Administrativo Departamental.

Valor Total: COP 10,000,000,000

4. Proyecto de Mantenimiento de Infraestructura:

Descripción: Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del CAD y sedes externas.

Valor Total: COP 5,000,000,000

5. Proyecto de Modernización del Sistema de Aire Acondicionado:

Descripción: Implementación de un nuevo sistema de aire acondicionado en el CAD.

Valor Total: COP 3,500,000,000

6. Proyecto de Automatización de Sistemas:

Descripción: Automatización de sistemas de control de acceso y seguridad en el CAD.

Valor Total: COP 2,500,000,000

Anexo 10. Listado de contratos de la Dirección de Servicios Generales

Anexo 11. Listado de contratos de la Dirección de Bienes y Seguros

5.3 Alertas en contratación.

Cada supervisor de las Subsecretarías y direcciones a cargo de la Secretaría de Suministros y Servicios, ordenador del gasto y de la contratación, reportó el estado de los procesos prioritarios o esenciales para el normal funcionamiento del CAD. Los procesos de contratación se deben llevar a cabo de acuerdo con el procedimiento de contratación y los términos legales establecidos. Algunos contratos están en ejecución, adición y liquidación es esencial de los supervisores realizar dicha alerta.

6.PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

6.1 Programas Plan de Desarrollo Por Antioquia Firme

Programa: *Modernización de la infraestructura física y el parque automotor de la Gobernación de Antioquia.*

Para fortalecer la infraestructura física de la Gobernación de Antioquia y la gestión ambiental institucional, acorde a los requisitos técnicos y legales aplicables, en el Plan de Desarrollo Departamental "Por Antioquia Firme 2024-2027", se incluyeron las principales necesidades de la administración. Esto permitirá mejorar las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores y visitantes mediante la ejecución de obras de adecuación, modernización y mantenimiento del Centro Administrativo Departamental (CAD) y las sedes externas, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos institucionales en condiciones técnicas adecuadas y seguras.

Se pretende cumplir con la normatividad vigente, generar ahorros operacionales y optimizar los recursos, incorporado de la siguiente forma:

- ✓ **Línea Estratégica:** 5 Autonomía desde la gobernanza.
- ✓ **Componente:** 5.2 Fortalecimiento institucional y gobernanza.
- ✓ **Programa:** 5.2.4 Administración de la infraestructura física y equipamiento de la Gobernación de Antioquia.
- ✓ **Proyecto:** 2024003050141 Fortalecimiento de los componentes de infraestructura física y equipamiento de la Gobernación de Antioquia.
 - **Indicador de Resultado:** Modernización de la infraestructura física y equipamiento, con una meta de 70%, partiendo de una línea base de 40%.
 - **Indicador de Producto:** Sedes institucionales adecuadas, con una meta de 4 sedes intervenidas.

6.1.2 Mantenimiento y Administración

Para llevar a cabo las metas propuestas y actividades encomendadas, la Dirección cuenta con los siguientes programas:

6.1.3 Mantenimiento y reparaciones locativas

- ✓ Se han realizado adecuaciones, reformas y ampliaciones al interior del CAD, incluyendo la reforma a la oficina de pasaportes y la adecuación de la oficina de atención a la ciudadanía.
- ✓ Se han intervenido alrededor de 3409 m² en el CAD.

6.1.4 Mantenimiento red hidrosanitaria

- ✓ Programa anual de mantenimiento de la red hidrosanitaria, incluyendo el lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua y la limpieza de pozos del nivel freático.

6.1.5 Mantenimiento Telecomunicaciones

- ✓ La Gobernación cuenta con una plataforma de telecomunicaciones administrada por la Dirección de Servicios Generales.
- ✓ Se ha realizado soporte técnico y mantenimiento de la plataforma telefónica.

6.1.6 Mantenimiento Eléctrico

- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas y equipos eléctricos.
- ✓ Elaboración del plan de eficiencia energética y estructuración de procesos contractuales para la subestación de energía.

6.1.7 Mantenimiento Aire acondicionado

- ✓ Modernización del sistema de aire acondicionado, incluyendo estudios y actualizaciones de diseños.
- ✓ Gestión de modelo de servicio con EPM para la modernización del sistema.

6.1.8 Mantenimiento Ascensores

- ✓ Contratación anual del mantenimiento preventivo y correctivo con Mitsubishi.
- ✓ Sugerencia de iniciar contratación en enero de 2025 y optar por vigencia futura hasta 2027.

6.1.9 Mantenimiento Salva Escaleras

- ✓ Mantenimiento de la plataforma salva escaleras para personas con movilidad reducida.
- ✓ Recomendación de adelantar el proceso contractual en el primer mes de 2025.

6.1.10 Recarga de Extintores

- ✓ Revisión, mantenimiento, reposición y recarga de extintores y gabinetes de la red contra incendio.
- ✓ Recomendación de que este proceso sea liderado por la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.

6.1.11 Aseo y cafetería

- ✓ Contratación anual de servicios de aseo y cafetería para el CAD y sedes externas.
- ✓ Coordinación de auxiliares de servicios generales y trabajadores oficiales.

6.1.12 Administración y mantenimiento del parque automotor

- ✓ Supervisión y seguimiento de contratos para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- ✓ Suministro de combustible y control de cada vehículo de la Gobernación.

6.1.13 Gestión ambiental institucional

- ✓ Implementación de políticas internas alineadas con la sostenibilidad y economía circular.
- ✓ Fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión Basura Cero.

Así mismo, durante la vigencia de 2024, se dio continuidad a las acciones de fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), obteniendo la recertificación bajo la norma NTC-ISO 14001:2015 y avanzando en la implementación del Modelo de Compras Públicas Sostenibles bajo la GTC-ISO 20400. Estos esfuerzos han mejorado significativamente el desempeño ambiental de la entidad y su reconocimiento por la gestión de la huella de carbono derivada de sus actividades y servicios.

Se establecieron indicadores para el seguimiento de la generación de residuos sólidos, así como de los consumos de agua, energía, papel y las emisiones derivadas de las actividades administrativas en el CAD. Además, se contempló el cumplimiento de las actividades definidas en el plan de eficiencia energética.

6.1.14 Control de plagas

Se realizaron medidas de desinsectación y desratización en diversas áreas del CAD y sus sedes externas, incluyendo el Archivo Histórico, la Asamblea Departamental, la Casa Fiscal en Bogotá, y otros. Este proceso es crucial para preservar la salud del personal y visitantes.

6.1.15 Proyectos Especiales

6.1.16 Archivo Histórico de Antioquia:

Propuesta para el suministro e instalación de un sistema de aire acondicionado, equipos deshumidificadores y cortinas tipo black out para controlar la humedad y temperatura, con un valor de COP 957,847,666.

6.1.17 Plan Maestro CAD:

Propuesta de rediseño espacial del edificio CAD, con una apropiación presupuestal de 1,040,000,000 COP para el movimiento y adecuación de cancelería.

6.1.18 Mantenimiento Escultura Justicia Arrasada:

Mantenimiento de la escultura "Justicia Arrasada. Holocausto Nunca Más" del Maestro Pedro Pablo Murillo, realizado en noviembre de 2024.

6.1.19 Plan Parcial Fábrica de Licores:

Actualización y complementación del Plan Parcial en el lote de la FLA EICE, con un fondo especial de 979,186,745 COP y un proyecto valorado en 932,558,805 COP para 2025.

6.1.20 Mantenimiento Monumento a la Raza:

Mantenimiento preventivo de la escultura Monumento a la Raza, con un contrato de 957,468,820 COP para el primer semestre de 2025.

6.1.21 Patología CAD:

Diagnóstico y estudio patológico del CAD, con un fondo especial de 1,644,125,210 COP y un contrato de 1,565,833,533 COP. Se apropiaron 2,500,000,000 COP para la intervención en 2025.

6.2 Programas Plan de Desarrollo Por Antioquia Firme

Programa: *Fortalecimiento de la gestión en seguridad para las personas y bienes del Departamento de Antioquia.*

Análisis del Sistema de Vigilancia Electrónica y control de acceso del Centro Administrativo Departamental, Asamblea de Antioquia y sedes Externas, con el objetivo de planear y ejecutar un proceso de modernización y actualización. Se realizaron las siguientes acciones:

- ✓ Revisión y actualización de los permisos de uso de tarjetas a sitios restringidos (Puerta de Madera, Ascensores Privados Gobernador y Asamblea, Piso 12).

- ✓ Levantamiento de la ubicación de las cámaras de video-vigilancia (Bosh y Avigilon) y de los lectores de tarjetas y de huellas.
- ✓ Análisis del Software Herta (Registro de Ingreso y salida).
- ✓ Análisis del proceso de Registro de Ingreso en el acceso principal, puerta occidental y puerta archivo de la Gobernación.
- ✓ Análisis del control de acceso de la Asamblea Departamental.
- ✓ Análisis del proceso de Ingreso y registro de vehículos a la Gobernación.
- ✓ Actualización del Manual de Seguridad (Ingreso de Vehículos, Ingreso de Visitantes, Ingreso de animales de apoyo emocional e ingreso de NNAJ menores de 18 años).

Por otro lado, la Dirección de Bienes y Seguros ha desarrollado varios programas, estudios y proyectos durante el periodo comprendido entre el 04 de marzo de 2024 y el 17 de diciembre de 2024. Estos incluyen:

6.3 Gestión de Servidumbres y Enajenaciones:

- ✓ Se han gestionado servidumbres y enajenaciones en proceso con entidades como EPM y la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI).
- ✓ Ejemplos incluyen la actualización de avalúos y la formalización de ventas de áreas parciales de inmuebles para proyectos de infraestructura vial.

6.3.1 Saneamiento Jurídico y Técnico:

- ✓ Se han presentado acciones de protección para recuperar la posesión de inmuebles ocupados ilegalmente.
- ✓ Se han gestionado procesos judiciales y policivos en varios municipios para resolver problemas de ocupación ilegal.

6.3.2 Gestión Predial:

- ✓ Se han realizado inspecciones físicas y estudios de títulos para la legalización y actualización de bienes inmuebles.
- ✓ Se han gestionado aproximadamente 160 solicitudes ante oficinas de catastro para la actualización de áreas y linderos.

6.3.3 Procesos de Enajenación Voluntaria:

- ✓ Entidades como Metroplús y Metro de Medellín han iniciado procesos para adquirir inmuebles del Departamento para proyectos de infraestructura vial.
- ✓ Se han llevado a cabo mesas de trabajo y se han iniciado procesos de escrituración para formalizar ventas.

6.3.4 Constitución de Servidumbres:

- ✓ Se han recibido y gestionado solicitudes de servidumbre de entidades como EPM y MALL PUERTO BULEVAR-P.H.
- ✓ Se han realizado revisiones y ajustes de avalúos para la constitución de servidumbres.

6.3.5 Impuesto Predial:

- ✓ Se ha realizado el pago del impuesto predial de 73 inmuebles durante la vigencia 2024.
- ✓ Se ha gestionado el pago anticipado del impuesto predial para 2025 con el fin de aprovechar descuentos.

7.GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1 Tablas de retención, inventarios y transferencias

Actualizadas y carece de información física, ya que esta fue transferida en años anteriores. Esta situación subraya la importancia de implementar un sistema robusto de gestión documental que incluya la creación y actualización de TRD.

La ausencia de TRD y de información física puede generar varios problemas, como la dificultad para localizar documentos importantes, el riesgo de pérdida de información valiosa y la ineficiencia en los procesos administrativos. Por lo tanto, es fundamental que la subsecretaría tome medidas para desarrollar y mantener sus TRD, asegurando así una gestión documental efectiva y sostenible.

8.INFORMES DE LEY A CARGO

No aplica.

9. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

La Subsecretaría de Servicios Administrativos participa en los comités que se relacionan en el siguiente cuadro:

Nombre del comité	Norma relacionada	Funciones principales del comité
Comité de Administración de Bienes del Departamento de Antioquia	Decreto 2021070002517 del 16/07/2021, modificado por el Decreto 2022070006606 del 10/11/2022	Estudio, análisis y recomendación de políticas y criterios para la toma de decisiones en materia de adquisición, administración, enajenación y entrega a terceros en contratos no traslaticios de dominio, como el comodato y el arrendamiento, entre otros, de los bienes

		muebles e inmuebles propiedad del Departamento
Comité de Espacios	Decreto 2022070003471 del 16/05/2022	Revisión y aprobación de solicitudes de rediseño, modificación, distribución y/o asignación de espacios físicos al interior del Centro Administrativo Departamental, conforme con los requerimientos para el normal funcionamiento de los organismos y dependencias de la entidad y los requisitos técnicos y normativos aplicables
Comité Operativo de Emergencias	Decreto 2022070003564 del 24/05/2022	Asesoría en los aspectos concernientes a la prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres en el CAD y sedes externas
Comité Interno de Contratación	Decreto 2020070000007 del 02/01/2020	Revisar, analizar, orientar y recomendar el inicio de los procesos contractuales, contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones en el respectivo organismo.
Comité de Seguridad Vial	Decreto 2022070004339 del 12/07/2022	El Director de Servicios Generales tiene a cargo la secretaría técnica del comité.

8.2 Temas prioritarios a corto plazo para mitigar afectaciones en servicios de contratación

Para asegurar la continuidad de los servicios esenciales gestionados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos y sus dependencias, es crucial monitorear los contratos previamente mencionados en las Alertas en Contratación. Se debe poner especial atención en los procesos de contratación prioritarios y en aquellos que deben llevarse a cabo en el año 2025.

Asimismo, es necesario supervisar la gestión de los demás contratos mencionados, así como aquellos incluidos en el plan anual de adquisiciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos y sus dependencias. Para más detalles, consulte el **Anexo 12.PAA Subsecretaría de Servicios Administrativos 2024**.

8.3 Concepto General

Entre el 20 de septiembre de 2024 al 31 de diciembre de 2024, la Subsecretaría de Servicios Administrativos alcanzó las metas establecidas según el Plan de Desarrollo, la planificación interna de la dependencia y los recursos presupuestales disponibles. Además, durante este período, se mejoró la gestión de la infraestructura física necesaria para los procesos institucionales, así como la gestión de la seguridad física y de los bienes del Departamento.

8.4 Recomendaciones y Sugerencias

Para continuar fortaleciendo la infraestructura física del CAD y sus sedes externas, así como la gestión de bienes y la seguridad interna, se sugieren las siguientes acciones:

1. **Incluir un componente en el nuevo plan de desarrollo:** Es necesario gestionar recursos de inversión para financiar proyectos relacionados, ya que los recursos de funcionamiento asignados a la Secretaría de Suministros son insuficientes.
2. **Realizar estudios o consultorías:** Se recomienda llevar a cabo estudios para determinar con precisión las necesidades de fortalecimiento de la infraestructura física, incluyendo un estudio de sismo resistencia del edificio del CAD.
3. **Elaborar un plan de modernización:** Crear un plan para fortalecer y modernizar la infraestructura física del CAD y las sedes externas, considerando accesibilidad, bienestar laboral y sostenibilidad ambiental.
4. **Gestionar recursos para renovar el sistema de aire acondicionado:** Renovar las unidades manejadoras de aire y la ductería debido a su obsolescencia, y actualizar la red contraincendios y el sistema de alarmas del CAD. También se requiere un diagnóstico de vulnerabilidad sísmica del edificio de la Gobernación de Antioquia.
5. **Auditoría energética:** En cumplimiento del artículo 237 de la Ley 2294 de 2023, se está realizando una auditoría energética que debe repetirse cada cuatro años. Es crucial asignar recursos para alcanzar las metas de ahorro energético definidas.
6. **Plan de Ayuda Mutua:** Avanzar en la elaboración del Plan de Ayuda Mutua para apoyar a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015.
7. **Traspasos de vehículos:** Continuar con el proceso de traspaso de vehículos subastados y donados, asegurando la correcta actualización de registros.
8. **Política de enajenación de bienes inmuebles:** Establecer una política para la enajenación de bienes inmuebles no productivos o no asignados a servicios institucionales.
9. **Proyecto de saneamiento de bienes:** Formular un proyecto para el saneamiento técnico, jurídico y contable de los bienes del Departamento, actualizando registros y cumpliendo con las normas internacionales de contabilidad para el sector público.
10. **Revisión de solicitudes de donación:** Evaluar la continuidad de 23 solicitudes de donación de bienes inmuebles.
11. **Revisión de asuntos del Comité de Administración de Bienes:** Revisar el estado y detalle de los asuntos tratados por el Comité durante 2023.
12. **Lineamientos para adjudicación de bienes:** Definir lineamientos para la adjudicación de bienes en procesos concursales, extrajudiciales y judiciales.
13. **Renovación de contrato de arrendamiento con BBVA:** Gestionar la renovación del contrato de arrendamiento del cajero electrónico del BBVA en el CAD.

14. **Exenciones de impuesto predial:** Gestionar una nueva exención del impuesto predial para el CAD y la antigua Imprenta Departamental, lo que implicaría un ahorro significativo.
15. **Firma de escrituras:** Completar el trámite de cancelación de hipoteca del inmueble en Necoclí y otros trámites pendientes.

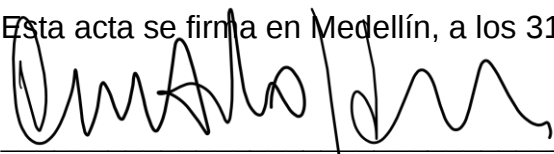
Para continuar fortaleciendo la infraestructura física del CAD y sus sedes externas, así como la gestión de bienes y la seguridad interna, se sugieren las siguientes acciones:

1. Incluir un componente en el nuevo plan de desarrollo: Es necesario gestionar recursos de inversión para financiar proyectos relacionados, ya que los recursos de funcionamiento asignados a la Secretaría de Suministros son insuficientes.
2. Realizar estudios o consultorías: Se recomienda llevar a cabo estudios para determinar con precisión las necesidades de fortalecimiento de la infraestructura física, incluyendo un estudio de sismo resistencia del edificio del CAD.
3. Elaborar un plan de modernización: Crear un plan para fortalecer y modernizar la infraestructura física del CAD y las sedes externas, considerando accesibilidad, bienestar laboral y sostenibilidad ambiental.
4. Gestionar recursos para renovar el sistema de aire acondicionado: Renovar las unidades manejadoras de aire y la ductería debido a su obsolescencia, y actualizar la red contraincendios y el sistema de alarmas del CAD. También se requiere un diagnóstico de vulnerabilidad sísmica del edificio de la Gobernación de Antioquia.
5. Auditoría energética: En cumplimiento del artículo 237 de la Ley 2294 de 2023, se está realizando una auditoría energética que debe repetirse cada cuatro años. Es crucial asignar recursos para alcanzar las metas de ahorro energético definidas.
6. Plan de Ayuda Mutua: Avanzar en la elaboración del Plan de Ayuda Mutua para apoyar a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015.
7. Traspasos de vehículos: Continuar con el proceso de traspaso de vehículos subastados y donados, asegurando la correcta actualización de registros.

8. Política de enajenación de bienes inmuebles: Establecer una política para la enajenación de bienes inmuebles no productivos o no asignados a servicios institucionales.
9. Proyecto de saneamiento de bienes: Formular un proyecto para el saneamiento técnico, jurídico y contable de los bienes del Departamento, actualizando registros y cumpliendo con las normas internacionales de contabilidad para el sector público.
10. Revisión de asuntos del Comité de Administración de Bienes: Revisar el estado y detalle de los asuntos tratados por el Comité durante 2024.
11. Lineamientos para adjudicación de bienes: Definir lineamientos para la adjudicación de bienes en procesos concursales, extrajudiciales y judiciales.
12. Exenciones de impuesto predial: Gestionar una nueva exención del impuesto predial para el CAD y la antigua Imprenta Departamental, lo que implicaría un ahorro significativo.
16. Firma de escrituras: Completar el trámite de cancelación de hipoteca del inmueble en Necoclí y otros trámites pendientes.

9. Firma

Esta acta se firma en Medellín, a los 31 días del mes de diciembre de 2024.



CARLOS ANDRÉS ROLDÁN ALZATE
C.C. No. 71.764.088
carlosroldan76@gmail.com

OTRAS FIRMAS:

LILIANA ANDREA LÓPEZ NOREÑA
Gerente de Auditoría Interna

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005 y articulado de la Resolución orgánica 5674 de 2005.

LISTADOS DE ANEXOS

Los documentos relacionados en el informe de gestión como anexos se encuentran alojados en la carpeta compartida **Subsecretaría Servicios Administrativos/2024/ anexos informe de gestión Carlos Andrés Roldan Alzate.**

Anexo	Pág.
Anexo 1. Decreto 2020070002567 de 2020.	4
Anexo 2. Ordenanza 23 de 2021.	4
Anexo 3. Informes de Gestión del director de Servicios Generales.	8
Anexo 4. Informes de Gestión del director de Seguridad Interna.	8
Anexo 5. Informes de Gestión del director de Bienes y Seguros.	8
Anexo 6 Informes de Gestión del Subsecretario Gabriel Ignacio Nanclares.	8
Anexo 7. Existencias de inventario del Almacén.	8
Anexo 8. Bienes Muebles e inmuebles del equipo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	8
Anexo 9 - Listado maestro de documentos, el cual contiene la relación de los manuales y procedimientos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos	11
Anexo 10. Listado de contratos de la Dirección de Servicios Generales	14
Anexo 11. Listado de contratos de la Dirección de Bienes y Seguros	14
Anexo 12.PAA Subsecretaría de Servicios Administrativos 2024.	21