

Radicado: R 2020010016876  
Fecha: 2020/01/17 10:53 AM  
Tpo: OFICIO  
GLADYS JARAMILLO CARMONA



Medellín,

Doctor  
**CARLOS ARTURO BETANCUR CASTAÑO**  
Gerente de Auditoría Interna  
Gobernación de Antioquia

**Asunto:** Entrega Informe de Gestión.

Cordial Saludo;

Dando cumplimiento a la Ley 951 de 2005, hago entrega de mi informe de Gestión del período comprendido entre el 26 de febrero al 31 de diciembre de 2019, del cargo de Secretaria General de la Gobernación de Antioquia.

Cordialmente,

  
MARIA VICTORIA GASCA DURAN  
Ex - Secretaria General

Revisado:  




## FORMATO UNICO ACTA DE INFORME DE GESTION

### 1. DATOS GENERALES:

#### A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA

María Victoria Gasca Durán

#### B. CARGO

Secretaria de Despacho - Secretaria General

#### C. ENTIDAD

Departamento de Antioquia, NIT. 890.900.286-0

#### D. CIUDAD Y FECHA

Medellín, 31 diciembre de 2019.

#### E. FECHA DE INICIO DE LA GESTION

Febrero 26 de 2019

#### F. CONDICION DE LA PRESENTACION

RETIRO SEPARACION DEL CARGO

RATIFICACION

#### G. FECHA DE RETIRO, SEPARACION DEL CARGO O RATIFICACION

Diciembre 31 de 2019.

## 2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

Los programas y proyectos de la Secretaría General se encuentran ubicados en el Plan de Desarrollo en la línea estratégica 5 "SEGURIDAD, JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS" en el componente de "CONVIVENCIA CIUDADANA Y ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA FORMAL Y NO FORMAL", donde participa con los siguientes indicadores de resultado:

- Entidades sin ánimo de lucro capacitadas para cumplir su objeto social y aportar activamente al desarrollo del Departamento.
- Entidades sin ánimo de lucro inspeccionadas y vigiladas que dan cumplimiento a la competencia legal delegada al Gobernador del Departamento.

Igualmente, la Secretaría General, se encuentra en la Línea Estratégica 7 "GOBERNANZA Y BUEN GOBIERNO" en el componente "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL", donde participa con los siguientes indicadores de resultado:

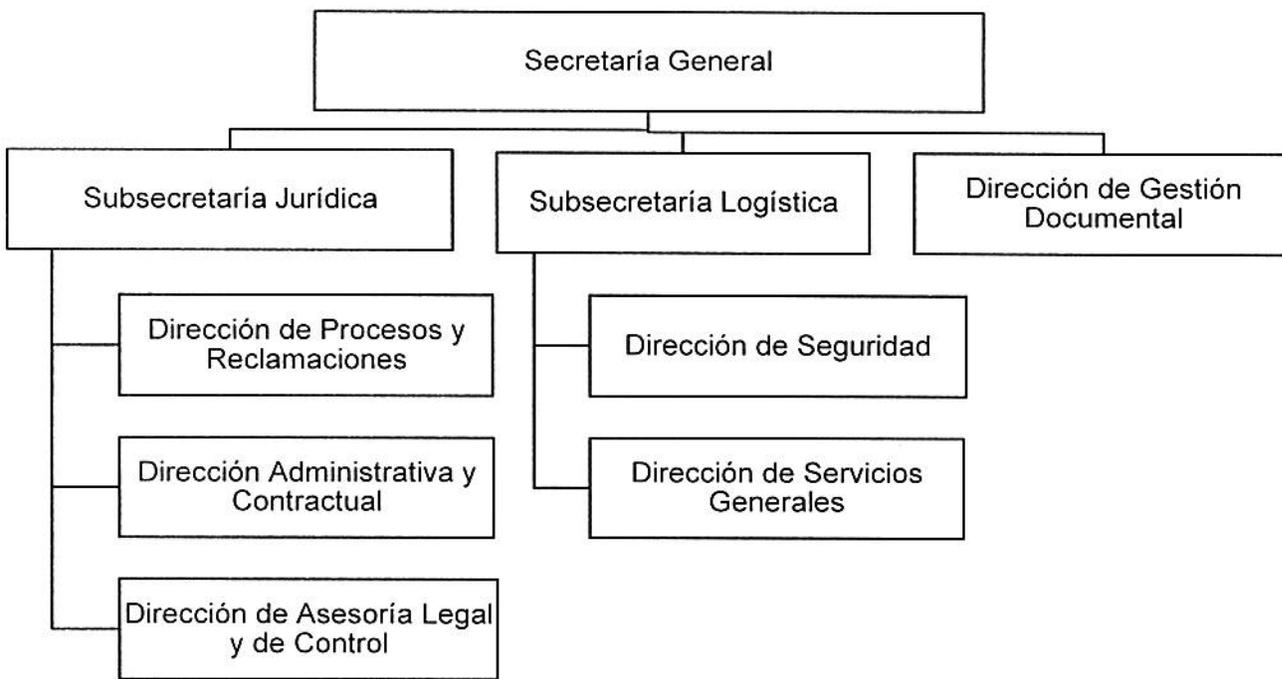
- Cumplimiento del Plan de Modernización de la infraestructura física, incluida las adecuaciones de seguridad, y
- Avance del sistema de Gestión Documental en la Administración Departamental

INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	META CUATRIENIO	RESULTADO
Cumplimiento del Plan de Modernización de la infraestructura física, incluida las adecuaciones de seguridad	$\Sigma$ de los recursos presupuestales ejecutados en el año/Presupuesto asignado al año	100%	139,20%

INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	META CUATRIENIO	RESULTADO
Entidades sin ánimo de lucro capacitadas para cumplir su objeto social y aportar activamente al desarrollo del Departamento	$\Sigma$ Entidades capacitadas por año	700	1.365
Entidades sin ánimo de lucro inspeccionadas y vigiladas que dan cumplimiento a la competencia legal delegada al Gobernador del Departamento.	$\Sigma$ de entidades (N°) Inspeccionadas y Vigiladas por año que cumplen la normatividad vigente establecida para las entidades sin ánimo de lucro.	1.200	1.690
Avance del sistema de Gestión Documental en la Administración Departamental	(Tareas ejecutas/ Tareas Planeadas)*100	100%	28,57%

La Secretaría General es una dependencia de apoyo a la administración departamental, en su quehacer cuenta con la Subsecretaría Jurídica, que a su vez tiene tres direcciones: (i) Dirección de Procesos y Reclamaciones; (ii) Dirección de Asesoría Legal y de Control y (iii) Dirección Administrativa y Contractual; También tiene asignada la Subsecretaría Logística, la cual tiene (i) Dirección de Servicios Generales y (ii) Dirección de Seguridad. Finalmente se encuentra adscrita al Despacho de la Secretaría General, la Dirección de Gestión Documental.

ORGANIGRAMA:



**Subsecretaría Jurídica:**

Se expidieron 89 conceptos jurídicos de 119 solicitudes, la diferencia obedece a que las solicitudes de conceptos que no cumplen los requisitos de la circular, son devueltas.

Se expidieron 12 circulares de contratación y otras en el período comprendido a partir del 26 de febrero a la fecha, se revisaron 113 proyectos de decretos para la firma del Gobernador, se expidieron 104 resoluciones a través de las cuales se resuelve la segunda instancia.

Dirección de Procesos y Reclamaciones:

Al inicio de la gestión en febrero 26 de 2019 la Dirección de Procesos y Reclamaciones contaba con un total de 2.864 procesos en los que el Departamento de Antioquia actuaba como demandado, con una cuantía estimada

de \$6.766.317.088.468 y como demandante 139 procesos, con una cuantía estimada de \$1.505.636.005.368.

Es de aclarar que un proceso en el cual el Departamento de Antioquia figura como demandado, está cuantificado en \$4.823.838.000.000, proceso en el cual la primera instancia se pronunció con auto inhibitorio por caducidad de la Acción y se encuentra en el Consejo de Estado desde el 10 de abril de 2015.

### **Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos**

- 1) La Dirección de Procesos y Reclamaciones como dependencia encargada de consolidar la información de los procesos judiciales donde es parte el Departamento de Antioquia, logró realizar los ajustes correspondientes al informe que se presenta a la Secretaría de Hacienda con el fin de garantizar el cumplimiento de la metodología definida para el cálculo de la provisión contable – Normas Internacionales Contables para el Sector Público - NICSP , lo cual tiene efectos en los estados financieros de la entidad.
- 2) A través del equipo de mejoramiento se implementó acciones de sensibilización frente a los componentes de Gestión del Conocimiento y de la política de Defensa Jurídica de MIPG.
- 3) Se apoyó a las diferentes dependencias de la entidad en la contestación y seguimiento de las tutelas instauradas en contra del Departamento de Antioquia, cuando fue necesario.

Logros adelantados en la gestión para prevenir el daño antijurídico y fortalecer la defensa de los intereses litigiosos de la entidad territorial:

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 1716 de 2009 y el Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016, el Comité de Conciliación es la instancia administrativa encargada del estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico. En cumplimiento a las disposiciones legales contempladas en los mencionados Decretos, dentro del Comité se han adelantado exitosamente las siguientes acciones de prevención en la defensa jurídica del Departamento de Antioquia:

Elaboración e implementación del plan de mejoramiento del Comité de Conciliación mediante:

- Seguimiento de las solicitudes de conciliación que permite llevar un control sobre los términos y priorizar los asuntos que así se requieran, y de esta forma generar políticas de prevención del daño antijurídico.
- Mediante el mencionado seguimiento se han identificado cuáles son los procesos que pueden ser conciliados, a partir del concepto de estudio del caso que realicen los abogados encargados de la defensa del Departamento, de cara a evitar que las mismas lleguen a un proceso judicial y deriven en una eventual condena más onerosa.
- A partir del seguimiento y control de las solicitudes de conciliación, se ha logrado determinar cuáles son los procesos por los que más se demanda a la entidad territorial, y con ello se han identificado las causas generadoras de conflictos para implementar pautas que permitan la prevención de las mismas.
- De igual manera cuando se detecta una identidad fáctica en las solicitudes de conciliación, el comité de conciliación crea una directriz que sirve de derrotero para asumir la defensa técnica en ese mismo sentido, generando seguridad jurídica en la materia objeto de análisis.

Las anteriores estrategias se han concretado de la siguiente manera:

1. Creación de circulares con directrices: Una vez se logra determinar las causas generadoras de los conflictos y los riesgos de producción de daños antijurídicos a través del seguimiento y análisis de los procesos, de las sentencias y de las solicitudes de conciliación extrajudicial, se elaboran oficios o circulares que buscan: a). Prevenir la producción del daño cuando este es evitable, o, b). Una vez materializado el daño se busca mitigar los efectos del mismo.
2. La dirección tiene actualmente las directrices para instaurar en los términos oportunos acciones de repetición cuando ello procede, previo análisis del Comité de Conciliación.
3. Realización de informes mensuales con el consolidado de las sentencias a favor y en contra del Departamento de Antioquia, en los que se realiza un pequeño resumen de las razones fundamentales para el fallo. Estos informes son socializados con todos los abogados encargados de la defensa jurídica del Departamento, con el fin de unificar criterios, fortalecer las estrategias de defensa judicial y evitar condenas, lo que se logra

evidenciar en el alto porcentaje de sentencias a favor del Departamento de Antioquia acorde con en el consolidado de análisis de sentencias es más del 70%, para el año 2019.

4. Seguimiento a la jurisprudencia de las altas cortes en materias relacionadas con los procesos que se adelantan en el Departamento y socialización de las mismas, con el objetivo de reforzar argumentos de defensa que están unificados como lineamientos jurídicos de referencia y que deben ser adoptados por los profesionales que tienen a su cargo la representación judicial y extrajudicial del Departamento.
5. La constante actualización en materia jurisprudencial ha llevado al aumento de las sentencias favorables para la Gobernación, como en el caso de Nulidad y Restablecimiento del derecho en materia de reliquidación pensional que se dio mediante la socialización de las sentencias de unificación del Consejo de Estado del 28 de agosto de 2018 y del 25 de abril de 2019, en las que se planteó que el IBL sería calculado con base en los factores salariales sobre los que se hubieran realizado aportes, esta unificación jurisprudencial permitió un total de 75 fallos favorables en este tema en lo que va del presente año.
6. Otro ejemplo se dio es con los procesos en los que se demanda al Departamento y a la Institución Educativa Pascual Bravo, con el fin de que se reconozca la existencia de un contrato de trabajo y como consecuencia de ello, se paguen todas las acreencias laborales de acuerdo a la naturaleza del contrato, a partir de la socialización de diversos fallos de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia en los que sostiene que las labores de aseo no se encuentran catalogadas como tareas propias de un trabajador oficial, (como ejemplo se tiene la sentencia SL 20470 del 05 de diciembre de 2017, radicación 63993, en el que se niega dicha pretensión a
7. los demandantes) se han aumentado los fallos favorables al Departamento en esta materia, y como consecuencia de ello, se ha desistido de muchas de las demandas.

Durante el periodo del inicio de la presente gestión a la fecha del 31 de diciembre se radicaron 684 demandas en contra del Departamento; se radicaron 44 demandas como demandante el Departamento, y se radicaron 288 solicitudes de conciliación prejudicial.

## **Total de procesos judiciales a diciembre 31 de 2019**

**Departamento como demandado: 2.831**

Detalle por jurisdicción:

Jurisdicción	No. Procesos
Administrativa	2069
Civil	67
Constitucional	23
Laboral	672
Total	2799

**Valor de pretensiones como demandado: \$6.899.856.801.681**

**Departamento como demandante: 192**

Detalle por jurisdicción:

Jurisdicción	No. Procesos
Administrativa	189
Civil	2
Laboral	1
Total	192

**Valor pretensiones como demandante: \$1.580.125.782.614**

Durante el periodo de gestión de ha dado un incremento de procesos, esto se debe a las demandas de repetición que se han presentado en contra del ex gobernador Sergio Fajardo y otros funcionarios, en relación al caso de Brilladora la Esmeralda.

Lo anterior en virtud a directriz tomada por el comité de conciliación del Departamento de Antioquia.

Se radicaron 288 solicitudes de conciliación prejudicial, de las cuales han sido objeto de análisis por el Comité de Conciliación 90%.

### **Total sentencias del periodo de gestión año 2019**

Favorables: **407 el cual representa el 76%**

Desfavorables: **133 el cual representa el 24%**

Dirección de Asesoría Legal y de Control: La Dirección de Asesoría Legal y de Control cuenta con dos áreas de gestión: a saber:

**Área de Asesoría Legal**: En cumplimiento del Plan de Desarrollo "Antioquia Piensa en Grande", se puso en marcha el plan de acción con los servidores públicos que conforman el Área de Asesoría Legal, con los siguientes resultados para el año 2019:

En el período comprendido desde el 26 de febrero a 31 de diciembre, se recibieron 3.019 actos administrativos; 1.608 acuerdos municipales, 1332 decretos y 79 resoluciones. De esos actos administrativos, 152 fueron enviados a revisión por parte del Tribunal Administrativo de Antioquia, se han fallado a la fecha 79 actos administrativos, declarándose 73 válidos y 6 inválidos, se encuentra pendiente por fallo, 73 actos administrativos.

**Área de Entidades Sin Ánimo de Lucro**: La gestión de esta área se encuentra ubicada en el plan de desarrollo en la línea 5 "Seguridad, Justicia y Derechos Humanos", Programa 4 denominado "Fortalecimiento de las Entidades sin Ánimo de Lucro y Entes Territoriales".

Dentro del Plan de Desarrollo la Dirección participa con tres indicadores; uno de resultado y dos de producto:

#### **Indicador de Producto (1)**

**Entidades sin ánimo de lucro capacitadas para cumplir su objeto social y aportar activamente al desarrollo del Departamento**. Se adelantó un Plan de capacitación en las subregiones con el apoyo de las Cámaras de Comercio con domicilio en el Departamento de Antioquia y algunas alcaldías municipales, se

elaboró y ejecutó un cronograma de actividades entre los años 2017 y 2018 en alianza con las Cámaras de Comercio.

VIGENCIA	MEDICIÓN
2019	0

El indicador de producto (1) presentó un porcentaje de cumplimiento del 195%, con respecto a la meta fijada de 700 entidades capacitadas, para el cuatrienio. La Medición de 2019 es de 0, dado que la capacitación se realizó en las vigencias anteriores, sin embargo el indicador del Plan de Desarrollo se cumplió a cabalidad.

**Indicador de Producto (2)**

**Entidades sin ánimo lucro inspeccionadas y vigiladas que dan cumplimiento a la competencia legal delegada al Gobernador de Antioquia.** Para la medición de este indicador se tienen en cuenta las siguientes variables:

- Requerimientos efectuados según el Plan de Acción.
- Expedición de certificados de cumplimiento de normatividad.
- Visitas entidades sin ánimo lucro.
- Averiguaciones preliminares y procesos sancionatorios iniciados de oficio o por queja.

Para el periodo comprendido entre el 26 de febrero y el 31 de diciembre de 2019 este indicador presentó una ejecución de **616** entidades sin ánimo de lucro inspeccionadas y vigiladas.

**Entidades requeridas por mes del Plan de Acción:** De acuerdo a unos criterios especiales definidos por el Director de Asesoría Legal y de Control, se realizaron requerimientos a las entidades sin ánimo de lucro para que aportaran a la Gobernación, la documentación exigida en las normas legales. Informe de indicadores 26 febrero a 31 de diciembre de 2019:

**Entidades sin ánimo de lucro**

inspeccionadas y vigiladas que dan cumplimiento a la	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL

**competencia legal  
delegada al  
Gobernador de  
Antioquia**

Entidades requeridas	18	26	14	22	33	19	22	27	28	19	23	12	263
Visitas	9	7	13	16	15	8	12	24	4	0	0	0	108
Expedición de certificados de cumplimiento de normatividad	16	19	9	32	37	33	12	17	21	12	29	23	260
IVC (quejas - expedientes)	0	2	3	1	7	1	2	4	0	2	60	0	82
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>54</b>	<b>39</b>	<b>71</b>	<b>92</b>	<b>61</b>	<b>48</b>	<b>72</b>	<b>53</b>	<b>33</b>	<b>112</b>	<b>35</b>	<b>713</b>

**Expedición de certificados de cumplimiento de normatividad:** Atendiendo la totalidad de las solicitudes formuladas por las entidades sin ánimo de lucro, se expidieron 1.484 certificados de cumplimiento, con un valor recaudado de \$20.479.200, para lo cual se debió revisar la totalidad de la documentación aportada por las entidades.

**Visitas entidades sin ánimo lucro:** En el plan de inspección determinado al principio del cuatrienio se seleccionó una muestra de forma aleatoria de algunas ESALES para el proceso de Inspección y vigilancia, priorizando de acuerdo a los siguientes criterios:

- Entidades que hubieran celebrado contratos o convenios con el Departamento
- Entidades cuyo objeto se circunscribe a la prestación del servicio educativo. La Secretaria de Educación debe revisar reformas de fondo.
- Entidades con activos y patrimonio iguales o superiores a 500 millones.
- Entidades a las cuales ISVIMED (Alcaldía de Medellín) les hubiera otorgado subsidios de vivienda.

**Quejas-expedientes (averiguación preliminar y procesos sancionatorios):** Se ha dado trámite a todas las quejas instauradas ante la Dirección de Asesoría Legal y de Control conforme al orden de radicación.

VIGENCIA	MEDICIÓN
2019	713

Este indicador presentó un porcentaje de cumplimiento del 140,83%, con respecto a la meta fijada de 1.200 entidades inspeccionadas y vigiladas que dan cumplimiento a la competencia legal delegada al Gobernador de Antioquia.

**Indicador de Resultado:**

**Entidades sin ánimo de lucro que dan cumplimiento a la normatividad:** En este indicador se tienen en cuenta las entidades que cumplen con su obligación legal de aportar a la Gobernación de Antioquia la documentación administrativa, financiera y contable que soporta el desarrollo del objeto social, una vez realizado el ejercicio de inspección, a través de las visitas y requerimientos y las capacitaciones efectuadas en las subregiones de Antioquia. Para el periodo comprendido entre el 26 de febrero y el 31 de diciembre de 2019 este indicador registró un cumplimiento de 516 entidades sin ánimo de lucro que aportan a la Gobernación de Antioquia la documentación e información que por ley se encuentran obligadas.

VIGENCIA	MEDICIÓN
2019	516

El indicador de resultado registró un cumplimiento del 125,33% con respecto a la meta fijada de 1.200 entidades.

En cuanto al fortalecimiento de entes territoriales, tenemos los siguientes resultados:

**Fortalecimiento de Entes Territoriales:** En lo que va corrido del año 2019, han sido revisados 2.586 actos administrativos, de los cuales 1218 pertenecen a acuerdos, 1.294 a decretos, 74 a resoluciones; siendo enviados a revisión por parte del Tribunal Administrativo de Antioquia 196 acuerdos y 11 decretos, para un total de 207 actos administrativos, de los cuales 18 fueron válidos, 117 inválidos y faltan por fallar 72.

Resulta concluir que durante los años 2016 al 2019, fueron revisados por la Dirección de Asesoría Legal y de Control, 12.219 actos administrativos, de los cuales 1.096 fueron enviados al Tribunal Administrativo de Antioquia para su

revisión, siendo declarados válidos hasta el momento 127 actos administrativos y 969 actos administrativos inválidos.

#### **Ordenanzas:**

Se revisan los proyectos remitidos por las diferentes secretarías, se remiten a las firmas correspondientes. Una vez aprobados por la Asamblea Departamental se procede a su sanción y publicación.

Ordenanzas aprobadas en el período 2016-2019:

2016: 68 ordenanzas

2017: 75 ordenanzas

2018: 53 ordenanzas

2019: a la fecha la Asamblea ha aprobado 65 ordenanzas. 2 ordenanzas remitidas para sanción fueron objetadas, la primera referente a la prohibición para la Administración Departamental de comprar plásticos e icopor de primer uso y la segunda referida al Consejo Departamental de Paz.

#### Dirección Administrativa y Contractual:

**Fortalecimiento del Grupo Humano:** Se requirió, fortalecer el grupo de trabajo, implementando mesas de estudio con el fin de profundizar y manejar unidad de criterio en temas contractuales. Igualmente, en materia administrativa se reorganizó la información con la finalidad de contar con bases de datos actualizadas y consolidadas, que permitieran manejar indicadores, tomar decisiones e implementar planes y cronogramas de trabajo.

**Fortalecimiento de la Orientación, Vigilancia y Control del Procedimiento de Contratación Administrativa:** Análisis de los Procesos Contractuales previo al Consejo de Gobierno, la Circular 2016090000349 del 8 de abril de 2016, dispone que los asuntos contractuales se deban informar en Consejo de Gobierno, recopilada en la Circular Número 2017090000140 del 2 de marzo de 2017.

La Dirección Administrativa y Contractual realiza acompañamiento iniciando un primer filtro, en la revisión previa de los procesos contractuales que pretendan adelantar las diferentes dependencias del Departamento de Antioquia, y que se

someterán a la información del próximo lunes de cada semana en Consejo de Gobierno, en los formatos establecidos para el efecto acompañamiento que de manera continua adelanta ésta dependencia.

El análisis aludido tiene como finalidad efectuar un filtro desde el punto de vista jurídico respecto a la procedencia, legalidad y transparencia de los procesos contractuales a desarrollar posteriormente por cada dependencia. La revisión promedio semanal es de cincuenta formatos que contienen los datos de los procesos.

El análisis jurídico se centra en identificar la necesidad, revisar la redacción del objeto contractual, su modalidad de selección y su fundamento jurídico, plazo razonable para la ejecución del mismo, principios de la contratación estatal, competencia de la Secretaría o Gerencia, normatividad aplicable si es régimen especial y demás normas aplicables en materia de contratación estatal, si son inicio de contrato o convenio, o si es procedente una adición y prórroga con sus respectivos soportes, y los productos esperados.

Finalmente, los viernes de cada semana se revisan con la Secretaría General para realizar el análisis de los procesos que se agendan para el próximo lunes en Consejo de Gobierno.

Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación (COS): Es la instancia de orientación y verificación de cumplimiento de las normas y políticas internas en los

asuntos contractuales que por su naturaleza y cuantía son de su conocimiento, cuyos asuntos son los indicados en la Circular Departamental Número 2017090000140 del 2 de marzo de 2017.

El Decreto Departamental 2016070006099 del 24 de noviembre de 2016 dispone que: LA SECRETARÍA TÉCNICA: Será ejercida por el Director Administrativo y Contractual.

**Comités de Orientación y Seguimiento:** Desde el 26 de febrero al 31 de diciembre de 2019 se han realizado cien (115) Sesiones del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación. Numero de procesos revisados: 6.056.

En Virtud del Decreto 0008 del 2 de Enero de 2012, se crean los Comités de Orientación y Seguimiento en el Departamento de Antioquia, los Comités Internos

en Contratación en cada despacho así como los Comités Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual, no obstante, en cumplimiento del principio de coordinación administrativa, la entidad en aras de fortalecer la orientación, vigilancia y control de la etapa precontractual, modificó en varias oportunidades el Decreto 008 de 2012, hasta derogarlo tácitamente, se reguló nuevamente la conformación de los precitados comités en cada despacho expidiendo para el efecto:

El Decreto Departamental D2016070006099 del 24 de noviembre de 2016, reglamentó nuevamente la conformación de los Comités y asignó las funciones así:

- Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación del Departamento de Antioquia.
- Comité Interno de Contratación en cada despacho.
- Comité Asesor y evaluador de cada proceso contractual.
- Líder Gestor en Contratación

A su vez, modificado por:

- El Decreto D 201670006159 del 30 de noviembre de 2016 en cuanto:
  - Conformación Comités Internos de Contratación.
  
  - Se modifica el perfil del Líder Gestor en Contratación: “debe ser Subsecretario, o Director o Asesor o Profesional del respectivo organismo con conocimiento en materia contractual. La función de revisión del Líder Gestor en Contratación, se hará sin perjuicio de las revisiones del Comité Interno de Contratación.”
  - Complementó la función 9 del Artículo 2 de las funciones del COS. “Las dependencias deben adecuar los cronogramas de los procesos de contratación, teniendo en consideración las fechas que sesione el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación”.

Mediante Circular Número K 201709000254 del 10 de mayo de 2017:

- Se modifican funciones del Comité Asesor y Evaluador, incluyendo la número 2.

- Se asigna al Comité Interno de Contratación la obligación de verificar que los procesos de selección se estén llevando de conformidad con la normatividad vigente.

El Decreto D 20019070002617 del 20 de mayo de 2019 en cuanto a:

- Conformación de integrantes del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación. (Sesiona con mínimo 5 de sus miembros).

Circular K 201709000358 del 4 de agosto de 2017.

- Establece la obligatoriedad de los Ordenadores del Gasto de asistir a los Comités Internos.

Se continuó durante la finalización del cuatrienio de esta administración, dando cumplimiento del principio de coordinación administrativa, en la orientación, vigilancia y control de la etapa precontractual, de conformidad con lo preceptuado en el Decreto D2016070006099 del 24 de noviembre de 2016, con las respectivas modificaciones, en lo que corresponde a la creación, conformación, así como el correcto y oportuno funcionamiento de los Comités Asesores y Evaluadores, los Comités Internos de Contratación, el Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación (COS) y los procedimientos para informar los asuntos ante el Consejo de Gobierno.

#### **NÚMERO DE COMITÉS DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL CUATRENIO:**

En el periodo comprendido entre el año 2016 a 2019, se han efectuado en total Cuatrocientos Setenta y Ocho (478) Sesiones del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.

<b>AÑOS</b>	<b>SESIONES COS NUMERO ACTAS</b>	<b>NUMERO DE PROCESOS REVISADOS</b>
2016	124	1110
2017	120	1168
2018	119	1890
2019	115	1888
<b>TOTAL</b>	<b>478</b>	<b>6056</b>

**Equipo de Mejoramiento en Contratación Administrativa:** Conformado por:  
Líder – Directora Administrativa y Contractual.

Un Gestor de la Dirección Administrativa y Contractual.

Un enlace de cada una de los 23 procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión.

Un enlace de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Así mismo, es fundamental precisar, que el equipo continúa reuniéndose periódicamente, y que el proceso de Contratación Administrativa vista desde el Sistema de Gestión de Calidad durante el periodo objeto del presente informe, ha tenido algunas actualizaciones e implementaciones de formatos que se han venido socializando con el equipo de trabajo.

Igualmente es importante resaltar que se hace análisis y seguimiento de causa, a los hallazgos que presentan las auditorías, que de manera constante realiza la Gerencia de Auditoría Interna al proceso contractual, de las diferentes dependencias delegadas para la contratación.

Es de anotar que el Equipo de Mejoramiento en contratación se reúne periódicamente cada 15 días y hace difusión permanente a los enlaces contractuales, de la normatividad tanto externa como interna de aspectos relacionados con la materia.

Mensualmente se controlan reciben y analizan los riesgos que se presentan al interior de cada dependencia.

Cada cuatro meses se recibe y analiza los indicadores que se tienen contemplados para el proceso de Contratación Administrativa.

**Antioquia Honesta:** El programa "ANTIOQUIA HONESTA", se ha venido realizando de manera permanente desde el 16 de abril del año 2017, y hoy se continúa hasta el 17 de diciembre de 2019, manteniendo de esta forma la comunidad informada sobre el avance de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental.

Consecuente con lo anterior y teniendo en cuenta que en la actualidad ya se encuentra implementado el sitio web [www.antioquiahonesta.com](http://www.antioquiahonesta.com) se requiere de la actualización, mantenimiento, mejoramiento y operación del aludido sitio web y canales de comunicación del programa "Antioquia Honesta", el cual también incluye la difusión de contenidos en las plataformas digitales en las que tiene

presencia el programa y en las demás que puedan llegar a requerirse para dar mayor alcance al desarrollo del contrato, de manera que se logre:

- Mantener informada a la ciudadanía sobre los avances de los proyectos contemplados en el plan de desarrollo departamental.
- Divulgar la información en materia de contratación de toda la administración departamental del nivel central y descentralizado, de la Honorable Asamblea y la Contraloría Departamental.
- Disminuir los costos y fortalecer una cultura basada en el juego limpio.
- Difundir las buenas prácticas en la gestión de la administración departamental.
- Lograr una sociedad más activa y con mayor capacidad de incidencia en los asuntos de lo público.

Es importante resaltar que hasta la fecha se han vinculado voluntariamente al uso de esta herramienta un total de 65 municipios del Departamento, que se han venido, logrando de esta manera el objetivo propuesto, de aumentar la transparencia y la credibilidad de la ciudadanía en la contratación estatal.

**Liquidación:** En consideración a la delegación contractual que opera en la entidad de conformidad con lo previsto en el Decreto Departamental 007 del 2 enero de 2012, y en aras de garantizar la transparencia y el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia contractual, el Gobernador en su función de orientación, control y vigilancia, realiza un seguimiento periódico a las diferentes dependencias en materia de liquidación de contratos y convenios.

Es por ello, que en tanto se evidencian en el referido seguimiento, las situaciones de riesgo en la liquidación de contratos y convenios, se insta de manera inmediata a la dependencia comprometida, generando la alerta respectiva para que proceda de manera inmediata a dar inicio al trámite liquidatorio de los contratos que se encuentren en dicha situación, evitando que la administración pierda competencia para proceder a la liquidación.

Las alertas en la materia se socializan con los Ordenadores del Gasto en el Consejo de Gobierno, además de canalizarse con los enlaces de cada dependencia en el Equipo de Mejoramiento en Contratación Administrativa de la entidad.

Se han realizado cortes mensualmente y socializado reportes a cada dependencia y requiriéndolos para que realicen la liquidación oportuna de los contratos. (En riesgo alto se consideran los que se encuentran en los últimos seis (6) meses del plazo máximo de liquidación antes de que el ente departamental pierda la competencia. (30 meses).

En cumplimiento de una de las funciones generales de la Dirección Administrativa y Contractual prevista en el Decreto Departamental 2575 por medio del cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración, se encuentra la de: "Prestar Asesoría y Asistencia en Materia Civil, Laboral y Comercial, así como y Orientar la Contratación Administrativa del Departamento".

#### Dirección de Gestión Documental:

Los objetivos específicos de la Dirección de Gestión Documental son la coordinación y el desarrollo de la política archivística en la administración departamental y, con los archivos de las entidades de su territorio según los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente, siendo preponderante el promover y velar por la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden departamental, para garantizar la eficacia de la gestión archivística y la conservación del patrimonio documental.

La Dirección de Gestión Documental es el soporte para el cumplimiento del objeto misional de la entidad, dado que aquí inicia la entrada de las relaciones de la Administración con la comunidad, garantizando la trazabilidad, custodia, oportunidad y accesibilidad del documento, de tal manera que la información este siempre disponible para el usuario interno y al servicio de la comunidad.

La administración pensando en grande 2016-2019, en concordancia con la transparencia y la legalidad, definió y contextualizó a través del plan de desarrollo de Antioquia, en la línea 7 Gobernanza y prácticas de buen gobierno, Componente 05, Gobierno de Cara a la Ciudadanía y en el programa 02, fortalecimiento al

acceso y la calidad de la información pública, el indicador “Avance del sistema de Gestión Documental en la Administración departamental”:

Mediante ordenanza 29 de 2010, se le asignó a la secretaría General del Departamento de Antioquia, la función de formular las políticas institucionales, acorde con la Ley 594 de 2000, Ley general de Archivos, para que la Gobernación de Antioquia tenga y administre un Archivo General, para dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos.

Desde los principios de calidad, oportunidad, pertinencia, se generan acciones o actividades para la implantación de nuevas estrategias orientadas a la consecución de los objetivos de la Dirección, que no necesariamente se ven visibilizados en el plan de desarrollo.

**Entre otras actividades están las siguientes:**

**Aplicativo del sistema mercurio.**

- Al inicio de la administración pasada, se contaba en promedio con 500 usuarios en esta herramienta de apoyo tecnológico, a la fecha se cuenta con un promedio de 3.600 usuarios internos activos en mercurio y 607 usuarios externos (notarias y organismos comunales), lo que implica que todas las comunicaciones oficiales: recibidas, internas y externas se producen y quedan registradas en este aplicativo, por lo que en todos los procesos de gestión documental se garantiza: trazabilidad, oportunidad, seguridad, accesibilidad desde cualquier parte del departamento o del país y la debida custodia de los documentos oficiales.
- Se continuo con la sistematización de los actos administrativos a través de la parametrización del software Mercurio, garantizando la transparencia durante el proceso de radicación, facilitando la consulta y asegurando la custodia en el sistema.
- Para el uso eficiente de esta herramienta tecnológica, se cuenta con dos funcionarias que prestan permanentemente capacitación a todos los usuarios de la administración departamental, excepto la Fábrica de Licores

y Alcoholes de Antioquia. Además, se cuenta con una cartilla y manuales de radicación de documentos internos y externos y actos administrativos.

- Se continuó con la aplicación de la firma digital en el software mercurio, esto es un certificado digital otorgado por un tercero, garantizando así autenticidad, integridad y no repudio del documento oficial.

**Sistema integrado de Gestión.** Dentro del sistema integrado de gestión –SIG- se encuentra el proceso de Gestión Documental, como un proceso de apoyo. El proceso cuenta con un objetivo principal: “Gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia, consulta y disposición final de los documentos y la asesoría y acompañamiento a los organismos de la Gobernación de Antioquia, en temas de gestión documental bajo criterios de calidad y oportunidad”. Para la medición del objetivo del proceso, la dirección cuenta con tres indicadores:

- **Indicador de oportunidad en la entrega de las comunicaciones oficiales recibidas**, este indicador cuya meta es del 80% mensual, ha permitido mantener controlada la oportunidad en el reparto de la correspondencia recibida a cada una de las unidades administrativas de la sede central de la administración departamental. Aunque la meta es del 80%, siempre se ha trabajado para superar la misma, la cual está en promedio del 88%.
- **Indicador de error en el direccionamiento de las comunicaciones oficiales recibidas.** Con este indicador controlamos la calidad en la distribución de la correspondencia recibida, cuya meta es el 0.5%, el riesgo de error ha estado en un promedio del 0.15%, por debajo de la meta establecida (0.50%).
- **Indicador de transferencias primarias.** Este indicador mide el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales primarias, debido a su complejidad en el cumplimiento del mismo por parte de los directivos de cada una de las unidades administrativas, se ha requerido la modificación de éste en variación de tiempo y meta de cumplimiento, por lo que no es posible mostrar una trazabilidad completa en el periodo comprendido de febrero a diciembre de 2019.

TOTAL UNIDADES=====>	104	2019 Acumulado
UNIDADES QUE TRANSFIRIERON		82
PORCENTAJE		78,85%

- **Gaceta Departamental.**

Mediante Decreto Departamental 2017070003146, de julio de 2017, fue trasladada la función de la publicación de la Gaceta Departamental a la Dirección de Gestión documental. La mayor participación la tienen los Decretos, que son los que se publican en su totalidad, seguido de las resoluciones donde sólo se publican aquellas que lo indiquen, luego las ordenanzas, gacetas y actos

administrativos externos. Con la publicación se obtuvieron ingresos por \$ 97.739.027. Es de aclarar que son valores reales hasta noviembre, pero el valor de diciembre es proyectado.

**Archivo Histórico de Antioquia:** El Archivo Histórico de Antioquia tiene la misión básica de conservar el patrimonio cultural y documental del departamento. Para este fin, se encarga de recopilar, salvaguardar y administrar los documentos de los distintos entes departamentales que registran la historia del pueblo antioqueño. Es considerado el segundo archivo en importancia del país y uno de los más importantes de Latinoamérica. En sus recintos se conservan documentos de la administración pública de Antioquia desde la época Colonial, año de 1563 hasta el 2005. En el año 2019, se realizaron 18.712.

Las consultas del Investigador y el Público en general son presenciales y de personas naturales. Las consultas por correo electrónico son en su mayoría de instituciones o personas jurídicas.

Con la adquisición de nueve equipos de cómputo en el 2018, se incrementó considerablemente la consulta en sala de los índices digitales, lo que además de agilizar la consulta, ha facilitado al usuario sacar la información en USB y trabajar con ella en otros escenarios. Se registraron 1.232 consultas de índices y documentos digitalizados en los PC.

**Visitas Guiadas:** Este servicio que se presta en el AHA tiene como propósito la difusión del patrimonio documental, la construcción de públicos objetivos y el reconocimiento y valor de la memoria histórica de Antioquia. Durante el 2019 se realizaron un total de 68 visitas guiadas, solicitadas por 40 instituciones con 1.315 usuarios beneficiados.

**Procesos Técnicos:** Se realizaron los siguientes procesos técnicos:

- Organización y descripción de documentos.
- Acompañamiento a 15 practicantes del SENA en procesos de apoyo para la organización, descripción y elaboración de índices.
- Se reorganizaron los planos del 1 al 13.581, en 17 planotecas. Se limpiaron y rotularon 35 planotecas. Se Organizaron, describieron y se elaboró el Índice de 9.835 planos, del código 19.351 al 29.186.
- 
- Se reubicaron en 4 repositorios, 6.370 rollos de microfilmación reorganizados por secretarías, se elaboró la descripción y el inventario.
- Se realmacenaron en carpetas y se rotularon 2.141 tomos de la Colección General, para ayudar a su preservación.
- Se elaboró el inventario en el FUID de los documentos no identificados de COOMUNICIPIOS y se organizaron en 70 cajas y 495 carpetas.
- Se han digitado 938 documentos de la descripción de Estadísticas y Censos.
- Se clasificó, organizó, rotuló y describió una parte del fondo misceláneo en 14 cajas y 112 carpetas.
- Se renombraron 521 tomos del fondo notarial de la Notaría Primera de Medellín que por deterioro se había desprendido el rótulo.
- Se digitaron 3 tomos con información de 570 usuarios del Fondo de Educación Regional (FER).

**Digitalización:** Se digitalizaron 899 documentos para enviar respuestas a los usuarios por correo electrónico y 147 folletos con información importante para el usuario

**Otros servicios prestados:**

- Se cotejó con los tomos físicos el Índice de República que presentaba imprecisiones.
- Se autenticaron 465 escrituras públicas.

- Se cotejaron 71 documentos de Colonia y República en su mayoría testamentos, censos y mortuorias.
- Se sacaron 10.077 fotocopias. 1.788 sin costo y 8.289 por un valor de \$4.165.518, dinero que consigna el usuario en la cuenta de la Gobernación del Banco Popular.

**Archivo central:** En la Dirección de Gestión documental, se administra y custodia la documentación transferida por las unidades administrativas, se presta el servicio de consulta a usuarios internos y externos. Se tienen inventarios tanto físicos como virtuales, lo que permite realizar las consultas de una manera oportuna, garantizando el acceso a la información y asegurando el control e identificación del

patrimonio documental de la Gobernación de Antioquia. Se encuentra ubicado en el sótano interno de la entidad y la documentación está debidamente conservada en archivadores, cajas y carpetas. Además, se cuenta con instrumentos que miden la humedad y la temperatura de los depósitos.

Como apoyo a la conservación del patrimonio documental, se tiene el contrato de almacenamiento externo, donde se trasladan las transferencias documentales que, por limitación de espacio, no es posible administrarlas dentro de la entidad, a la fecha se custodian 49.000 cajas.

La Gobernación tiene dentro del CAD 104 Unidades Administrativas, para el año 2019, se realizó un 78.82% de transferencias primarias atendiendo el cronograma anual de las mismas. Este porcentaje tiene unas posibles causas:

- Alta rotación del personal que se asigna para la organización de los archivos de gestión.
- El personal responsable de la organización de los archivos de gestión no es suficiente.
- El volumen de la documentación a organizar es muy alto.
- Los perfiles de los cargos son genéricos y no hacen referencia a las funciones específicas que se deben desarrollar en el área de archivo; lo que impide que se tenga personal competente a cargo de los archivos de gestión.

## Instrumentos archivísticos.

- **Tablas de retención Documental:** Las Tablas de Retención Documental (TRD) es un instrumento archivístico que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización. La Gobernación de Antioquia no cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas.
- **Tablas de Valoración Documental:** las Tablas de Valoración Documental - TVD- son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.
- Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. La Entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental.
- **Política de Gestión Documental:** En la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), en la quinta dimensión (información y comunicación), se debe emitir la política de gestión documental, tomando como referencia el autodiagnóstico dispuesto por la función pública.

En una segunda revisión realizada en abril de 2019, el Porcentaje de cumplimiento de la política de Gestión Documental cambio del 75,5% al 74,7%. Los principales elementos o productos mínimos del autodiagnóstico de la política de gestión documental (es decir las brechas) en las que no se está cumpliendo, son:

La elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental, actualización de las tablas de Retención Documental, Sistema Integrado de Conservación y sistema de gestión del documento electrónico.

Para cerrar las brechas más importantes, se generó la Acción preventiva 1316, en la cual tendrá en su plan de acción la elaboración del sistema integrado de conservación.

Para las Tablas de Retención se encuentra la acción preventiva 845, producto de auditoria interna.

Para las Tablas de Valoración, existen la no conformidad 3074, las acciones preventivas 997 - 998 y la nota de mejora 1279.

Con respecto al sistema de gestión del documento electrónico, es una responsabilidad compartida entre la dirección de Gestión documental y la Dirección de informática.

Las dificultades que ha tenido la dirección para cerrar las brechas ha sido la falta de recursos económicos.

La Gobernación de Antioquia, cuenta con la política de Gestión Documental, aprobada por el Comité de Gestión y desempeño mediante acta de reunión de agosto 8 de 2019, y publicada en la página web de la Gobernación de Antioquia, en el micro sitio de transparencia.

**Taquilla de correspondencia recibida:** La Dirección es la responsable del manejo y control de las taquillas de correspondencia recibida, ubicada en el primer piso de la Gobernación, aquí es donde la dirección está de cara a la ciudadanía, se reciben en promedio de 18.000 documentos al mes, los cuales deben ser escaneados, digitalizados y distribuidos a las diferentes unidades administrativas de la entidad.

**Consejo Departamental de Archivo:** El Director Técnico de la Dirección de Gestión Documental tiene como función ejercer la secretaria técnica del Consejo Departamental de Archivo, por lo que se conserva en la dirección toda la documentación misional producida por éste consejo.

En pro de la mejora para la presentación y entrega de las TRD y TVD, se viene dando asesorías por parte del grupo evaluador a las diferentes entidades públicas como privadas con funciones públicas.

Las asesorías individualizadas han permitido crear cultura en los diferentes estamentos en relación a la elaboración de las TRD y TVD, generando esto el incremento del número de entidades que solicitan la convalidación de éstos instrumentos archivísticos.

Atendiendo a una de las funciones del Consejo Departamental de Archivos, para el año 2019 se realizaron 2 capacitaciones a los 125 municipios del Departamento, en temas de archivística.

Es de anotar que, al iniciar la administración se encontró con un archivo totalmente desorganizado y caótico, esto hizo que se interviniera desde la norma la organización de cada uno de los expedientes, los cuales se encuentran archivados por cada entidad que han remitido las TRD o TVD para su respectiva convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, permitiendo la trazabilidad de las diferentes comunicaciones que se cruzan con las entidades involucradas.

Además, se levantó el indicador que permite llevar el control de la cantidad de tablas de retención o valoración documental convalidadas, en proceso o devueltas con observaciones.

A noviembre el indicador enseña que se cuenta con un total de 37 tablas en fila para ser revisadas, 140 tablas que han sido devueltas por no cumplir con los requisitos para su convalidación y una tabla convalidada. Se proyecta que al terminar el mes de diciembre se hayan revisado un promedio de 150 tablas, es decir 10 más. El consejo Departamental de Archivos cuenta con un micrositio en la página web de la Gobernación, donde los ciudadanos podrán consultar los requisitos mínimos para la presentación de las TRD y TVD para su respectiva convalidación.

### **Subsecretaría Logística:**

La Subsecretaría Logística de la Gobernación de Antioquia, direccionó la gestión de las dependencias a través de la definición de políticas para la formulación de proyectos y la gestión presupuestal, al igual que la prestación de los servicios de soporte logístico, tales como: mantenimiento de la infraestructura física del CAD y sus sedes externas, seguridad de las personas y bienes, entre otros.

Principales logros:

1. Ejecución de la obra para la modernización de la terraza del 5º piso de la Gobernación de Antioquia, proyecto denominado "Aguas Vivas", con el fin de proveer espacios para contribuir al bienestar de los servidores públicos de la entidad.
2. Mantenimiento y acondicionamiento de espacios en el Centro Administrativo Departamental y edificio de la Asamblea Departamental.

3. Adecuación de la sala amiga de lactancia y unidad sanitaria en el piso 2 del Centro Administrativo Departamental.
4. Continuación del programa Antioquia Honesta con el fin de promover un gobierno de cara a la ciudadanía, facilitando el control ciudadano de lo público y fomentando la cultura de la legalidad y el manejo eficiente y responsable de los recursos públicos y previniendo los actos de corrupción, con el fin de incrementar los niveles de confianza de la comunidad.
5. Continuación de la implementación de la modalidad de subasta inversa electrónica, generándose ahorros a la entidad por valor \$3.248.610.582 para la vigencia de 2019 en los procesos de selección de contratistas a los cuales le es aplicable dicha modalidad.
6. Elaboración del diagnóstico de las condiciones estructurales y de equipos del Centro Administrativo Departamental, a partir de los hallazgos de auditorías y el análisis de los riesgos asociados al proceso de Soporte Logístico, formulándose la propuesta de plan para la modernización del edificio.
7. Realización de 90 capacitaciones para la implementación del SECOP II, dirigidas a las diferentes dependencias de la Administración Departamental y 110 capacitaciones a los municipios antioqueños y entidades externas.

#### Dirección de Servicios Generales:

La gestión de la Dirección de Servicios Generales se caracteriza por ser transversal a todas las Secretarías y dependencias de la Gobernación de Antioquia y por tanto permitir el cumplimiento misional del Departamento de Antioquia, a razón de la necesidad de espacios adecuados físicamente, en concordancia con la normatividad vigente y la dinámica presente en el Centro Administrativo Departamental (CAD).

La Dirección es la encargada de realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del CAD y sedes externas de la Gobernación de Antioquia, de este modo, el accionar de la Dirección determina las condiciones que permiten la realización de las actividades diarias de los servidores de la Gobernación de Antioquia e indirectamente beneficiar a la sociedad, al mejorar la gestión de los bienes y servicios. Al mismo tiempo, la disposición y mejoramiento de la infraestructura física, incluida las adecuaciones de seguridad; permite conservar la

integridad de los 3.761 servidores públicos y de los visitantes que diariamente ingresan al CAD (alrededor de 3900).

Dada la importancia de la multiplicidad de actividades de la Dirección, se implementó un plan de acción estratégico, que integrara cada una de los procesos de apoyo, con el fin de entregar con eficiencia y eficacia los servicios; desarrollo de proyectos de obra pública, adecuación de espacios, diseño de requerimientos físicos y estandarización de oficinas, reparaciones locativas y obras civiles, aseo y cafetería, manejo integrado de plagas, transportes, mantenimiento de la red hidrosanitaria, telecomunicaciones, sistema eléctrico, ascensores, aire acondicionado, salvaescaleras y el mantenimiento en general para las unidades administrativas que requerían soporte logístico.

Los principales logros de la Dirección son:

- Inversión en proyectos de obras publicas por valor de \$4.369.458.926 i) Remodelación integral de la terraza del piso 5 CAD, ii) Mantenimiento general y de jardinería para la casa fiscal de Antioquia iii) Adecuación de la sala amiga de lactancia y unidad sanitaria en el piso 2, iv) Modernización de la infraestructura física de la Asamblea Departamental, v) Remodelación total del Salón Pedro Justo Berrio, vi) Adecuación e instalación de extractores, equipos de desinfección en cafetines y cuartos de aseo, vii) Adecuación para la modernización del ascensor de carga del CAD, viii) Obras civiles varias en el CAD y Asamblea Departamental de Antioquia, ix) Adecuación de obras civiles para el mejoramiento de la seguridad de operarios de energía en la subestación de energía del CAD , x) Mantenimiento y reparación de la cárcel de Yarumito, xi) Recuperación Escuela para el Control de la Drogadicción, ubicada en Llano Grande – Rionegro (recursos propios).
- Atención de un total de 16.605 servicios de mantenimiento correctivo entre enero de 2016 y diciembre de 2019, para un promedio de 350 ordenes por mes para el año en curso, los servicios más solicitados fueron; cancelería, teléfono y plomería.
- El comportamiento del indicador de tiempo de respuesta se ha mantenido por debajo del límite superior (2,5 días), en el periodo de tiempo comprendido

entre noviembre 2018 a noviembre de 2019, los tiempos promedios de atención son de 0,9 días y muestran una disminución respecto al año anterior.

- Ejecución del plan y cronograma de trabajo del mantenimiento preventivo y correctivo de obras civiles, aire acondicionado, red hidrosanitaria, ascensores, telecomunicaciones, salva escaleras, sistema eléctrico, red contraincendios, recarga de extintores y manejo plagas en el CAD y sedes externas en un 80%.

- Ejecución del plan y cronograma de trabajo de adecuación de espacios, diseño de requerimientos físicos y estandarización de oficinas del CAD, según las necesidades presentadas en el comité de espacios.

- Coordinación del personal vinculado de aseo y cafetería del CAD (auxiliares de servicios generales, aseadores y oficios varios).

- Ejecución de plan y cronograma de trabajo Protocolo para muestreo de agua potable y análisis fisicoquímico y microbiológico en el CAD.

- El Icontec certificó el Sistema de Gestión Basura Cero (SGBC) del Centro Administrativo Departamental en Categoría Plata, este resultado se logró en articulación con la Secretaría de Medio Ambiente, Gerencia de Servicios Públicos, Secretaría de Agricultura, Secretaría de Educación, Oficina de Comunicaciones y Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional a través de la ejecución de acciones como: la certificación de 29 auditores internos en SGBC, realización de 3 ejercicios de caracterización de residuos sólidos, elaboración de PMIRS (Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos), incorporación de la estrategia Basura Cero en el Sistema Integrado de Gestión, implementación de la Ruta del papel, disposición de ripio de café para abono orgánico, aumento en un 52% del aprovechamiento de residuos sólidos, acciones que apuntaron a convertir la Gobernación de Antioquia en la primera entidad pública en lograr este tipo de reconocimiento.

- El Centro Administrativo Departamental, en cabeza de la Dirección de Servicios Generales ha participado activamente en el proceso de certificación para destinos turísticos NTS –TS 001-1 - versión 2014, el ICONTEC recomendó la certificación el 22 de noviembre de 2019. En el CAD se resaltan los procesos

implementados para el ahorro y uso eficiente de los recursos (agua y energía), la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero y la demanda de

energía primaria mediante el cambio del mecanismo tradicional de aire acondicionado por distrito térmico, al igual que el manejo integrado de residuos con la estrategia Basura Cero; estas medidas convierten al CAD en un edificio sostenible que impacta positivamente y de manera directa el área a certificar (20 entidades vinculadas).

- Coordinación del servicio de transporte y del parque automotor, ofreciendo las condiciones operativas, técnicas y de funcionamiento en los vehículos, dando cumplimiento de las normas vigentes y con miras a la racionalización del gasto público. (Anexo inventario de vehículos).
- Estructuración de un plan de mantenimiento de vehículos que pretende reducir costos, aumentar la vida útil de los vehículos, reducir reprocesos en los trabajos, concientizar a los funcionarios acerca de mejorar el desarrollo de sus actividades diarias e implementar políticas de seguridad y salud en el trabajo.
- Desde el mes de noviembre 2018 hasta y diciembre de 2019 se han solicitado 1.412 apoyos de transportes, por parte de las diferentes dependencias de la Gobernación de Antioquia, el promedio mensual de demanda satisfecha es de 90%.
- Implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial en el CAD con las personas interesadas en el proceso (conductores, supervisores, equipo de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular).
- Levantamiento de planos del CAD, en la primera etapa se identificaron las cargas y se realizó la marcación de los totalizadores de los 13 pisos y la Subestación (centro de distribución de energía en todo el edificio), la segunda etapa consiste en la digitalización de los planos eléctricos del CAD y se cuenta con un avance del 85% (11 de los 13 pisos se encuentran digitalizados). Este trabajo significó un ahorro operacional de \$320.000.000 aproximadamente.

#### Dirección de Seguridad:

La Dirección de Seguridad Interna de la Gobernación de Antioquia, tiene como propósito garantizar la seguridad de los servidores públicos, contratistas y

visitantes en el Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas, también de los bienes muebles e inmuebles propios.

Cuenta con el recurso humano entrenado y capacitado en seguridad, ejerciendo control tanto desde las porterías al ingreso y salida de personal, como de los bienes y elementos; en la parte interna de las instalaciones orientando mediante constantes recorridos por el edificio y con control externo por parte de la Policía Nacional del convenio, todo este esfuerzo coordinado por la sala de control y el Centro de Monitoreo tecnológico.

De igual manera se pudo identificar que las funciones generales de la Dirección de seguridad Interna fueron modificadas, mediante la ordenanza No. 08 del 9 de mayo de 2013, quedando así:

1. Asegurar la eficiente prestación del servicio de seguridad interna en la gobernación de Antioquia. Incluyendo todos sus procesos y sedes externas, administrando los sistemas electrónicos establecidos para ello.
2. Direccionar la estrategia de protección a las personas y a los bienes para el normal funcionamiento de los servicios

El equipo de trabajo de la Dirección de Seguridad interna, se ha fortalecido a través de las siguientes capacitaciones:

Año 2019

- El personal de la Dirección de seguridad realizo curso virtual del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, en el mes de abril
- Se realizó capacitación ISO31000 a los guardas de Seguridad Privada.
- Se realizó capacitación del manual de Seguridad y Salud en el Trabajo a los guardas de Seguridad Privada.
- El personal de la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada ha sido capacitado por los servidores de la Dirección de Seguridad Interna, referente al Manual de Seguridad Física y el procedimiento (Seguridad de las Personas y Bienes) de la Dirección.

- Se capacito al personal de la Dirección de Seguridad en temas relacionados con la implementación para el proceso de evaluación de los funcionarios de Carrera Administrativa por la CNSC.
- Se capacitaron algunos funcionarios de la Dirección en el tema de Archivo de Gestión.
- Se capacito al personal de la Dirección de Seguridad en temas relacionados con el manejo de la información.
- Se dio inducción a los funcionarios nuevos que entraron a la Dirección.
- Se capacitaron algunos funcionarios de la Dirección en el tema en la nueva versión aplicativo ISOLUCIÓN 4.8.

### 3. SITUACION DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, para la vigencia fiscal 2019, la cual cubre el período entre la fecha de inicio de la gestión, 26 de febrero, y la fecha de retiro, 31 de diciembre de 2019:

#### A. Recursos Financieros

<b>EJECUCION DE GASTOS A DICIEMBRE 31 DE 2019</b>			
<b>CAPA</b>	<b>VIGENCIA</b>		
<b>DCE Gestor</b>	<b>1122 SRIA GENERAL</b>		
	<b>Datos</b>		
<b>TIPO I</b>	<b>Presupuesto Inicial</b>	<b>Presupuesto Definitivo</b>	<b>Ejecución</b>
<b>FUNCIONAMIENTO</b>	28.545.296.370	28.043.335.586	27.021.418.616
<b>INVERSION</b>	2.494.415.000	5.581.468.141	4.776.620.349
<b>Total General</b>	<b>31.039.711.370</b>	<b>33.624.803.727</b>	<b>31.798.038.965</b>

#### B. Bienes Muebles e Inmuebles:

La administración de los bienes muebles e inmuebles del departamento, corresponde a la Dirección de Bienes Muebles, Inmuebles y Seguros de la

Secretaría de Hacienda, razón por la cual, dicha dependencia es la encargada de esta información.

#### 4. PLANTA DE PERSONAL:

DEPENDENCIA	CARGO	PLAZAS
DESPACHO DEL SECRETARIO	SECRETARIO DE DESPACHO 020-04	1
	ASESOR 105-01	2
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-07	1
	SECRETARIO EJECUTIVO 425-06	2
		<b>6</b>
SUBSECRETARIA JURÍDICA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-03	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05	1
	SECRETARIO 440-04	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02	1
		<b>4</b>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	5
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	5
	SECRETARIO 440-04	1
		<b>12</b>
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DE CONTROL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-5P	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	9
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	1
	TÉCNICO OPERATIVO 314-02	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04	2	

	SECRETARIO 440-04	2
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01	1
		<b>22</b>
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y RECLAMACIONES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	18
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	1
	SECRETARIO 440-04	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02	2
	<b>AUXILIAR (T.O) 986-12</b>	<b>24</b>
SUBSECRETARÍA LOGÍSTICA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-03	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05	1
	ALMACENISTA GENERAL 215-03	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	3
	TÉCNICO OPERATIVO 314-02	2
	SECRETARIO EJECUTIVO 425-06	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	2
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04	1
	SECRETARIO 440-04	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02	1
		<b>42</b>
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-07	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02	8
		<b>11</b>

DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS  
GENERALES

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	6
TÉCNICO OPERATIVO 314-02	2
TÉCNICO OPERATIVO 314-01	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04	1
SECRETARIO 440-04	1
CONDUCTOR 480-03	50
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01	16
INGENIERO CIVIL (T.O) 992-18	1
TECNOLOGO EN CONSTRUCCION (T.O) 966-17	1
AUXILIAR (T.O) 986-16	2
CHOFER (T.O) 916-13	1
CHOFER (T.O) 916-20	8
OFICIAL DE I (T.O) 938-13	7
OFICIAL DE I (T.O) 938-14	1
OPERARIO DE LABORES AGRICOLAS (T.O) 960-13	2
OFICIAL DE I (T.O) 938-11	1
OFICIAL DE MANTENIMIENTO ELECTRICO 993-19	3
AUXILIAR (T.O) 986-07	1
AYUDANTE (T.O) 900-06	1
OFICIOS VARIOS (T.O) 946-03	3
OBRERO (T.O) 934-02	2
ASEADOR (T.O) 925-01	12

**129**

DIRECCIÓN DE  
GESTIÓN  
DOCUMENTAL

DIRECTOR TÉCNICO 009-03	1
-------------------------	---

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	2
TÉCNICO OPERATIVO 314-02	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-07	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04	15
OPERARIO 487-04	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	2
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01	11
OPERARIO 487-01	1
	<b>49</b>
	<b>275</b>

## 5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

A continuación, se relaciona para el período comprendido entre el 26 de febrero y el 31 de diciembre de 2019, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se formularon para el cumplimiento misional de la dependencia:

- **NOMBRE PROYECTO**

Mejoramiento infraestructura física y equipamiento Medellín, Antioquia, Occidente

### **OBJETIVO**

Mejorar la infraestructura física y equipamiento del edificio central y sedes externas de la Gobernación de Antioquia

Mejorar las estrategias de funcionamiento actuales

**Nombre del Indicador** Nivel de modernización la infraestructura física y equipamiento

**Unidad de Medida:** Porcentaje

**Meta:** 100

- **NOMBRE PROYECTO**

Fortalecimiento de la gestión documental en Todo El Departamento, Antioquia, Occidente

**OBJETIVO**

Fortalecer la gestión documental del Departamento de Antioquia

Conocer completamente la normatividad relacionada con la gestión documental.  
Gestionar los recursos presupuestales e implementar acciones para fortalecimiento de la gestión documental del Departamento de Antioquia.

**Nombre del Indicador** Índice de Gobierno Abierto IGA - Componente Gestión Documental.

**Unidad de Medida:** Porcentaje

**Meta:** 100

- **NOMBRE PROYECTO**

Mejoramiento de la gestión de las entidades sin ánimo de lucro y entes territoriales Medellín, Antioquia, Occidente

**OBJETIVO**

Fortalecer las entidades sin ánimo de Lucro de manera que estas cumplan los objetivos y la normatividad vigente.

**Nombre del Indicador:** Número de personas capacitadas

**Unidad de Medida:** Número

**Meta:** 700

**Nombre del Indicador:** Cumplimiento a la normatividad

**Unidad de Medida:** Número

**Meta:** 1.200

**6. OBRAS PUBLICAS:**

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")		
<b>Período comprendido entre el día 26 de febrero y el 31 de diciembre de 2019</b>						
Obras civiles para la remodelación integral de la terraza del piso 5	Ingesercon S.A.S	Claudia Elena Yepes Mesa		X	1.726	

Gobernación de Antioquia CAD salón de las aguas						
Obras civiles para la adecuación de la sala amiga de lactancia y unidad sanitaria en el piso 2 del centro administrativo departamental Gobernación de Antioquia	Ramírez León Luz Mila	Juan Carlos Gallego Osorio	X		63	
Mantenimiento general y jardinería en la casa fiscal de Antioquia - sede Bogotá	Euroinco SAS	Juan Carlos Gallego Osorio		X	62	
Suministro e instalación de electrobombas, sensores de aparatos sanitarios y reposición de tuberías del sistema de acueducto del centro administrativo departamental "José María Córdova" de la Gobernación de Antioquia	GREEN SOLUTION S SAS	William Vega Arango		X	34	

## 7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

A continuación, se relaciona para el período entre 26 de febrero y el 31 de diciembre de 2019, los valores presupuestados, los efectivamente comprometidos y el porcentaje de ejecución.

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).

GASTOS			
CONCEPTO DEL GASTO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de \$)	VALOR EJECUTADO (Millones de \$)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Período comprendido entre el 26 de febrero y el 31 de diciembre de 2019			
Funcionamiento	28.043	27.021	96,36%
Inversión	5.582	4.777	85,58%
<b>TOTAL</b>	<b>33.625</b>	<b>31.798</b>	<b>94,57%</b>

## 8. CONTRATACION:

A continuación, se relaciona para el período entre el 26 de febrero y el 31 de diciembre de 2019, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, etc.) y modalidades de contratación.

Número Contrato	Nombre Contratista	Objeto	Fecha Inicio	Fecha terminación	Prorroga	Fecha Terminación con prórroga:	Valor Contrato Inicial	Valor Adiciones	Valor contrato inicial más adiciones:	Estado Del Contrato
2019SS220001	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P	SUMINISTRO DE ENERGIA TERMICA MEDIANTE AGUA HELADA DESDE LA CENTRAL DE GENERACION DEL DISTRITO TERMICO HASTA SUMINISTRAR ENERGIA Y	01/02/2019	31/12/2019	UN MES MAS	31/01/2020	1.238.108,475	0	1.238.108,475	EJECUCION
2019SS220002	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P	POTENCIA ELECTRICA PARA EL EDIFICIO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL Y LA SERVICIO DE AGENDA	01/04/2019	31/12/2019	UN MES MAS	31/01/2020	1.802.736,000	0	1.802.736,000	EJECUCION
4600009103	LITIGIO VIRTUAL COM S.A.S	VIRTUAL DE AUDIENCIAS Y ACCESO VIRTUAL A TODAS NOTIFICACIONES, AUTOS Y SENTENCIAS PROFERIDAS	17/09/2019	31/12/2019	NA	31/12/2019	321.264,872	0	321.264,872	TERMINADO
4600009186	FRANCISCO GUILLERMO MEJIA MEJIA	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA, ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN	24/01/2019	24/12/2019	NA	24/12/2019	80.338,148	0	80.338,148	TERMINADO
4600009197	ALVARO DE JESUS LOPEZ ARISTIZABAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA, ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN	24/01/2019	24/12/2019	NA	24/12/2019	80.338,148	0	80.338,148	TERMINADO
4600009189	UP SISTEMAS S.A.S	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS DE LAS UNIDADES DEL SISTEMA	01/02/2019	13/12/2019	NA	13/12/2019	37.964,288	0	37.964,288	TERMINADO
4600009199	LEGIS EDITORES S.A	SUSCRIPCIÓN A LAS PUBLICACIONES FISICAS Y ELECTRONICAS LEGIS PARA LA BIBLIOTECA JURIDICA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA	08/02/2019	08/02/2020	NA	08/02/2020	38.000,000	0	38.000,000	EJECUCION

4600009195	GESTION DE SEGURIDAD ELECTRONICA S.A	SERVICIO DE PLATAFORMA WEB PARA LA REALIZACION DE LAS SUBASTAS INVERSAS ELECTRONICAS DE LA GOBERNACION DE	07/02/2019	13/12/2019	NA	13/12/2019	50,000,000	0	50,000,000	TERMINADO
4600009197	DAYRA SOFIA MORALES ROMERO	ADQUISICIÓN DE BANDERAS DE USO INTERIOR Y EXTERIOR INSTITUCIONALES DE COLOMBIA, DEPARTAMENTO DE	09/02/2019	31/02/2019	NA	31/02/2019	12,033,400	0	12,033,400	LIQUIDADO
4600009203	JUAN PABLO PEREZ OSPINA	CONTRATAR PROFESIONAL EN DERECHO QUE REPRESENTE AL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA EN LOS	19/02/2019	20/12/2019	NA	20/12/2019	77,135,246	0	77,135,246	TERMINADO
4600009287	EUROAMERICA INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES S.A.S	MANTENIMIENTO GENERAL Y DE JARDINERIA PARA LA CASA FISCAL DE ANTIOQUIA "SEDE BOGOTÁ"	06/03/2019	17/12/2019	NA	17/12/2019	62,056,746	0	62,056,746	TERMINADO
4600009299	LUZ MILA RAMIREZ LEON	OBRAS CIVILES PARA LA ADECUACION DE LA SALA AMGA DE LACTANCIA Y UNIDAD SANITARIA EN EL PISO 2 DEL CENTRO	19/03/2019	19/06/2019	NA	19/06/2019	62,807,742	0	62,807,742	LIQUIDADO
4600009300	MELCO DE COLOMBIA LTDA	PRESTACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS DE LOS	01/04/2019	31/12/2019	UNIMES MAS	31/01/2020	163,572,619	0	163,572,619	EJECUCION
4600009338	DISTRACOM S.A	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GASOLINA CORRIENTE, GASOLINA EXTRA Y ACPM	28/03/2019	28/12/2019	UNIMES MAS	29/01/2020	675,000,000	75,000,000	750,000,000	EJECUCION
4600009341	U.T SERVICIOS GOBERNACION 2019	PRESTACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE	15/03/2019	17/12/2019	CATORCE DIAS MAS	31/12/2019	2,962,692,138	90,000,000	3,052,692,138	TERMINADO
4600009376	SERVICIO AEREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A - SATENA	ADQUISICION DE TIQUETES AEREOS PARA LA GOBERNACION DE ANTIOQUIA	01/04/2019	31/12/2019	UNIMES MAS	31/01/2020	1,559,242,497	17,500,000	1,596,742,497	EJECUCION
4600009427	FUNGICIONES INDUSTRIALES LTDA	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ADMINISTRATIVO	01/04/2019	12/12/2019	NA	12/12/2019	27,581,106	0	27,581,106	TERMINADO
4600009470	SOLUCIONES INTEGRALES DE INGENIERIA S.A - SODINSA S.A	CONSULTORIA PROFESIONAL PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y DISEÑOS ESTRUCTURALES	03/04/2019	29/04/2019	NA	29/04/2019	36,755,698	0	36,755,698	LIQUIDADO
4600009478	ANTIOQUEÑA DE AUTOMOTORES Y REPUESTOS S.A - ANDAR	PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE PROPIEDAD Y AL SERVICIO DEL	01/05/2019	31/12/2019	UNIMES MAS	31/01/2020	1,300,000,000	420,406,804	1,720,406,804	EJECUCION
4600009501	CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S	PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO GENERAL CON SUMINISTRO DE	01/05/2019	31/12/2019	UNIMES MAS	31/01/2020	1,213,797,151	153,866,564	1,367,663,715	EJECUCION
4600009502	D.F MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.A.S	PRESTACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS DE LA	30/04/2019	15/12/2019	NA	15/12/2019	8,387,531	0	8,387,531	TERMINADO

4600009515	COLOMBIANA DE COMERCIO S.A. - CORBETA S.A.S	ADQUISICION DE HORNOS MICROONDAS PARA EL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL	11/04/2019	11/06/2019	NA	11/06/2019	18,660,870	0	18,660,870	LIQUIDADO
4600009516	CENTRO ECOTURISTICO LA NOHELIA S.A.S	SUMINISTRO DE CAFÉ ESPECIAL PARA EL CONSUMO DE SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN EL C.A.D.Y SUS SEDES	03/05/2019	13/12/2019	NA	13/12/2019	82,000,000	0	82,000,000	TERMINADO
4600009525	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A	PRESTACION DE SERVICIO DE MENSAJERIA EN FRESE QUE COMPRENDA LA RECEPCION, RECOLECCION, ACCPIO Y ENTREGA	09/05/2019	31/12/2019	NA	31/12/2019	355,743,552	136,995,300	492,738,852	TERMINADO - TERMINACION ANTICIPADA EL 15/11/2019
4600009531	CONSORCIO MOTOSGOBERNACION 019	PRESTACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL PARA LAS MOTOS AL SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	25/04/2019	13/12/2019	NA	13/12/2019	57,896,858	12,000,000	69,896,858	TERMINADO
4600009549	COOL AIR MULTIAIRES S.A.S	PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO E INSTALACION DE REPUESTOS, EQUIPOS Y	02/05/2019	31/12/2019	UN MES MAS	31/01/2020	198,188,965	22,036,997	220,225,962	EJECUCION
4600009554	COMPANIA ANJUNA DE SEGURIDAD PRIVADA LTDA - ANJOSEG LTDA	SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA, FIJA ARMADA, CANINA Y SIN ARMA PARA EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, ASAMBLEA	09/05/2019	31/12/2019	UN MES MAS	31/01/2020	4,273,620,497	589,450,065	4,863,070,562	EJECUCION
4600009556	M&M DEFENSE LTDA	SERVICIO DE BLINDAJE DE VEHICULO DE PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	02/05/2019	31/07/2019	NA	31/07/2019	53,229,900	0	53,229,900	LIQUIDADO
4600009581	EL COLOMBIANO S.A. & CIA S.C.A	SUSCRIPCION EN MEDIOS DE INFORMACION Y PRENSA - EL COLOMBIANO	05/06/2019	04/06/2020	NA	04/06/2020	5,218,200	0	5,218,200	EJECUCION
4600009583	COMUNICAN S.A	SUSCRIPCION EN MEDIOS DE INFORMACION Y PRENSA - EL ESPECTADOR	05/06/2019	04/06/2020	NA	04/06/2020	870,000	0	870,000	EJECUCION
4600009585	CASA EDITORIAL EL TIEMPO S.A	SUSCRIPCION EN MEDIOS DE INFORMACION Y PRENSA - EL TIEMPO	12/06/2019	11/06/2020	NA	11/06/2020	2,793,000	0	2,793,000	EJECUCION
4600009589	PREFERCOL J&J S.A.S	SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL Y SEDES	05/06/2019	05/10/2019	DOS (02) MESES OCHO (08) DIAS	13/12/2019	139,952,109	69,751,600	209,703,709	TERMINADO
4600009570	EQUIPARO LTDA	PRESTACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL, SUMINISTRO DE CONSUMIBLES Y REPUESTOS PARA PLOTTER, ESCANER, SUMINISTRO DE DOTACION, UNIFORMES E IMPLEMENTOS	13/06/2019	13/12/2019	NA	13/12/2019	19,221,821	0	19,221,821	TERMINADO
4600009375	CORPORACION FORMAMOS	UNIFORMES E IMPLEMENTOS DEPORTIVOS PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE	28/06/2019	28/03/2019	38 DIAS	05/11/2019	62,864,617	0	62,864,617	TERMINADO
4600009576	APIOS COLOMBIA S.A.S	SUMINISTRO DE INSUMOS DE CAFETERIA Y PAPELERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO	15/07/2019	13/12/2019	NA	13/12/2019	358,681,460	0	358,681,460	TERMINADO

4600003780	SUMIMAS S.A.S	SUMINISTRO DE INSUMOS DE CAFETERIA Y PAPELERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO	09/07/2019	13/12/2019	05 DIAS MAS	13/12/2019	303,773,935	0	303,773,935	TERMINADO
4600009843	JAEL PLACELY QUINTERO CAÑAS - DISTRIBUIDORA TODO EN	SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS DE ASEO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL (CAD) Y	09/07/2019	13/12/2019	NA	13/12/2019	91,952,197	0	91,952,197	TERMINADO
4600009853	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL - IMPLESEG S.A.S	REVISION, MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES CON SUMINISTRO DE REPUESTOS EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO	02/07/2019	13/12/2019	NA	13/12/2019	21,509,971	0	21,509,971	TERMINADO
4600010063	GREEN SOLUTIONS S.A.S	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ELECTROBOMBAS, SENSORES DE APARATOS SANITARIOS Y REPOSICIÓN DE TUBERIAS DEL SISTEMA	15/07/2019	15/09/2019	NA	15/09/2019	33,768,285	0	33,768,285	TERMINADO
4600010056	INGESERCON S.A.S	OBRAS CIVILES PARA LA REMODELACION INTEGRAL DE LA TERRAZA DEL PISO 5 GOBERNACION DE ANTIOQUIA - SALON DE LAS	05/09/2019	05/12/2019	CUARENTA Y UN DIAS MAS	15/09/2020	1,308,430,609	417,917,741	1,726,348,350	EJECUCION
4600010106	CONSORCIO TERRAZA 2019	INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL, FINANCIERA Y LEGAL PARA HACER EL SEGUIMIENTO DEL	05/09/2019	20/12/2019	TREINTA Y CINCO DIAS MAS	24/09/2020	177,022,556	71,270,967	248,293,523	EJECUCION
4600010108	CLARYCON S.A.S	ADQUISICION DE GRANDES Y PEQUEÑOS ELECTRODOMESTICOS, APARATOS ELECTRICOS DE CONSUMO Y EQUIPOS DE	20/09/2019	20/10/2019	UN (01) MES Y DIECISIETE (17) DIAS	07/12/2019	381,000,000	145,415,033	526,415,033	TERMINADO
4600010137	PREFERCOL J&J S.A.S	ADQUISICION DE MOBILIARIO DE OFICINA Y DOTACION DE ESPACIOS PARA EL CENTRO ADMINISTRATIVO	06/09/2019	06/11/2019	36 DIAS	13/12/2019	138,000,000	15,407,635	153,407,635	TERMINADO
4600010201	GOLD SYS LTDA	SERVICIO DE USOS DE SOFTWARE DE LA SUITE ADOBE PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DE	23/10/2019	23/11/2019	NA	23/11/2019	116,000,000	0	116,000,000	TERMINADO
4600010202	PANAMERICAN A LIBRERIA Y PAPELERIA S.A	SUMINISTRO DE INSUMOS DE TINTAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL (CAD) Y	18/10/2019	13/12/2019	NA	13/12/2019	76,090,291	0	76,090,291	TERMINADO
4600010224	DIVERSA S.A.S	ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL PARA LOS SERVIDORES DE LA GOBERNACION DE ANTIOQUIA	07/11/2019	13/12/2019	NA	13/12/2019	129,994,660	0	129,994,660	TERMINADO
4600010237	SECURITY VIDEO EQUIPAMENT S.A.S	MANTENIMIENTO PPREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD	08/11/2019	13/12/2019	NA	13/12/2019	40,460,000	0	40,460,000	TERMINADO
4600010262	UNION TEMPORAL EFICIENTE 2016	ADQUISICION DE VEHICULO PARA LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD	19/11/2019	15/12/2019	NA	15/12/2019	146,537,604	0	146,537,604	TERMINADO
4600010268	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A	PRESTACION DE SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA QUE COMPRENDA LA RECEPCION, RECOLECCION, ACOPIO Y ENTREGA	18/11/2019	31/12/2019	UN MES MAS	31/01/2020	110,993,200	55,499,300	166,492,500	EJECUCION

4600010272	GEOSYSTEM INGENIERIA S.A.S	COMPRA DE COMPUTADORES PARA DISEÑO CON LICENCIAMIENTO DE OFFICE, PORTATILES, UNIDADES DE	28/IV/2019	28/II/2019	NA	28/II/2019	432,443,025	0	432,443,025	TERMINADO
4600010285	TEAM IT S.A.S	COMPRA DE COMPUTADORES PARA DISEÑO CON LICENCIAMIENTO DE OFFICE, PORTATILES, UNIDADES DE	28/IV/2019	28/II/2019	NA	28/II/2019	25,300,000	0	25,300,000	TERMINADO

## 9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Procedimientos vigentes de la Dirección de Procesos y Reclamaciones:

- Código: PR-M7-P2-017 Cumplimiento de Decisiones Judiciales y Extrajudiciales
- Código: PR-M7-P2-022 Embargos de Cuentas Bancarias del Departamento
- Código: PR-M7-P2-025 Representación Extrajudicial y Judicial del Departamento de Antioquia
- Código: PR-M7-P2-033 Representación judicial donde es demandado o tercero interesado el Departamento de Antioquia

Dirección de Gestión Documental:

- Resolución 2017060081937 del 25 de mayo de 2017, quedan soportadas las publicaciones en la web.
- Circular 2018090000502 cronograma de Transferencias Primarias 2019
- Circular 2019090000111 de 21/3/2019, visita de inspección y vigilancia AGN.
- Circular 2019090000112 entrega de archivos 2019.
- Circular K20190000002019, Actualización de costos de reproducción

Dirección administrativa y contractual. Circulares:

- K2019090000092. Publicación de procesos de contratación directa y régimen especial en SECOP I. 11/03/2019.
- K2019090000100. Disposiciones contractuales. 15/03/2019.
- K2019090000119. Directrices para entrega de archivos, en cualquier soporte (electrónico o papel), con ocasión del cambio de gobierno y

proceso de empalme de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014. 21/03/2019.

- K2019090000300. Directrices a tener en cuenta en procesos publicados en SECOP II – Decreto 092 de 2017 y demás modalidades contractuales. 28/08/2019.
- K2019090000245. Entrega de información contractual actualizada. 25/07/2019.
- K2019090000378. Acatamiento de la suspensión de algunos numerales del decreto 092 de 2017. 01/11/2019.
- K2019090000379. Liquidación oportuna de los contratos y convenios celebrados por el departamento de Antioquia en el cierre de vigencia fiscal 2019. 01/11/2019.

Dirección de asesoría legal y de control: Procedimientos:

- PR-M7-P2-15 Revisión de Proyectos de Actos Administrativos.
- PR-M7-P2-9 Revisión de Actos Administrativos.
- PR-M7-P2-31 Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro.
- PR-M7-P2-34 Inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro.
- Dentro del procedimiento de Revisión de Proyectos de Actos Administrativos, se tiene el instructivo CÓDIGO: IN-M7-P2-005.
- En el año 2019 se publicó la cartilla “Entidades sin Ánimo de Lucro Aspectos Administrativos y Financieros” con el propósito de brindar una fuente de consulta en materia administrativa, financiera y contable a los representantes legales y dignatarios de dichas personas jurídicas.

## **10. CONCEPTO GENERAL:**

Al terminar el período 2016-2019, del gobierno “Antioquia Piensa Grande”, se entrega una Secretaría General con logros importantes tanto a nivel de gestión jurídica, así como de gestión institucional.

La gestión jurídica se desarrolló de manera permanente, control de legalidad a los actos administrativos para la firma del señor Gobernador, control de legalidad a los actos de los concejos municipales, control de legalidad a los procesos

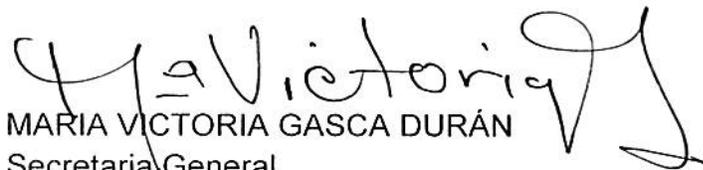
contractuales que son recomendados o no por el Comité de Orientación y Seguimiento, igualmente, se fortaleció el equipo de trabajo que ejerce la defensa jurídica de la entidad con la vinculación de 6 profesionales en calidad de temporales. En términos generales, el Departamento de Antioquia cuenta con un equipo de profesionales altamente capacitados con experiencia y experticia en los temas propios del quehacer jurídico, quienes brindan seguridad a las actuaciones de la entidad.

Se fortaleció la gestión institucional a través de la capacitación de funcionarios en la plataforma SECOP II, la realización de obras en busca del bienestar de los servidores como la sala amiga de lactancia y la terraza del 5to piso "Aguas Vivas", entre otros. Desde mi labor como Secretaria General, realice grandes esfuerzos por la mejora del clima organizacional a través de la mejorara de los espacios físicos del CAD, la entrega de hornos microondas, la instalación de dispensadores de alimentos.

La secretaría ejecutó el 94% del presupuesto, logrando una de las mayores ejecuciones en su historia.

Finalmente, es importante mirar a futuro y proyectar acciones tendientes a la modernización y actualización tecnológica del CAD, con sistemas inteligentes que permitan ahorros en el consumo de energía, disminución de tiempos de respuesta en las fallas de los sistemas eléctricos, aire acondicionado, red contra incendios, sistema hidráulico y sanitario, entre otros.

**11. FIRMA:**



MARIA VICTORIA GASCA DURÁN  
Secretaria General  
Departamento de Antioquia