



Medellín,

Doctor

CARLOS ARTURO BETANCUR

Gerente de Control Interno

Asunto: Entrega Acta Informe de Gestión

Cordial saludo,

Le hago entrega del Acta de Informe de Gestión Ley 951 de 2005. Lo anterior dado la terminación del cargo como Gerente grado 3 adscrito a la Secretaría de Infraestructura Física.

Atentamente,


FABIO ALEXANDER FLOREZ GARCIA

Ca. 98.509.684

Anexo 2 folios





ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES	
FUNCIONARIO QUE ENTREGA	Fabio Alexander Flórez García
CARGO	Gerente Grado 3
SECRETARIA	Infraestructura Física
FECHA	31/12/2019
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN:	18 de noviembre de 2019
FECHA RETIRO	31 de diciembre de 2019
CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:	Retiro del cargo

2. INFORME EJECUTIVO DE LAS ACTIVIDADES

Durante los cuarenta y cinco (45) días que estuve al frente como Gerente grado 3, adscrito a la Secretaría de Infraestructura Física, realice algunas funciones del cargo así:

Temas	Subtemas	Informes indicadores	observaciones
CONTRATACIÓN ESTATAL	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	se apoyó en las actividades de liquidación de 10 contratos de obra con sus respectivas interventoría	La actividad se desarrolló de acuerdo a lo planeado. Es necesario crear un equipo interdisciplinario para la liquidación de los contratos debido a la cantidad de contratos que maneja la Secretaría de Infraestructura Física.





3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

No maneje recursos durante la vinculación

4. PLANTA DE PERSONAL

No tuve a cargo ningún tipo de personal.

5. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

Durante en cargo no formulé ningún programa, estudio y/o proyecto, toda vez que llegué al cargo culminando administración.

6. OBRAS PÚBLICAS

No estuve en ningún proceso de licitación pública

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES

No me correspondió la Ejecución presupuestal

En lo que respecta al cargo de Gerente, no se deja asuntos pendientes.

8. CONTRATACIÓN





El Gerente No tuvo a cargo proceso de contratación

9. REGLAMENTOS Y MANUALES

El Departamento de Antioquia cuenta con Manual de Contratación y Supervisión, los cuales se encuentran ISOLUCION

10. CONCEPTO GENERAL

El Gerente de la Secretaría de Infraestructura Física, tiene unas funciones administrativas de apoyo, que redundan en beneficio de Misión de la Secretaría, sobre todo en la implementación de los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con las metodologías de medición y control de la gestión, lo que lleva a medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

Atentamente,

FABIO ALEXANDER FLOREZ GARCÍA

98 509 684



Alex



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
2000006449039-03 (30021897 - Vigente - Resolución 60001207 del 16-01-2019)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar y controlar las acciones de supervisión e interventoría en la Secretaría de Infraestructura Física, estableciendo políticas de operación, controlando su cumplimiento, alertando y orientando sobre la solución de problemas, para que la Secretaría cumpla con eficiencia, calidad y oportunidad con su misión, los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.	
2. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.	
3. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.	
4. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.	
5. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.	
6. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.	
7. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.	

8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
11. Coadyuvar con los Gerentes y directores al establecimiento de lineamientos para coordinar los equipos de trabajo que se encargarán de vigilar, controlar y supervisar las labores de interventoría, tanto en los contratos de obra pública, como en aquellos que de acuerdo a la necesidad se requiera para el cabal cumplimiento de la misión de la Secretaría.
12. Asegurar la realización de actividades de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante las directrices establecidas en el manual de supervisión técnica, y lineamientos particulares que se impartan desde la Secretaría sobre aspectos técnicos de ingeniería.
13. Dirigir la gestión para el seguimiento y control de las garantías y pólizas de los diferentes contratos celebrados en la Secretaría, realizando seguimiento a la programación de visitas a las obras, y generando las alertas que correspondan, según la normatividad y lineamientos establecidos.
14. Actuar como delegado de la Secretaría de Infraestructura Física, en el Comité Asesor de Interventoría, sustentando la necesidad de cada uno de éstos, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.
15. Participar en el Comité Interno de Contratación de la Secretaría de Infraestructura Física, y actuar de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecida
16. Revisar los planes de mejoramiento y de acciones, de acuerdo a los hallazgos que se presenten en el control sobre la ejecución de los contratos y proponer las acciones de mejora pertinentes, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
17. Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales establecidos en la Secretaría de Infraestructura Física, para analizar la viabilidad de los mismos.
18. Coordinar la gestión para que las bases de datos de las interventorías y supervisiones que se adelanten en la Secretaría de Infraestructura Física, se mantengan debidamente actualizadas según el marco legal vigente al respecto, de manera que se apoye el logro de los objetivos de la dependencia
19. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y directrices en interventoría, para el cabal cumplimiento de la misión de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
20. Coordinar la elaboración, ejecución y control del plan de interventoría para las vigencias futuras y reservas presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente al respecto y en concordancia con los lineamientos institucionales relacionados.
21. Coordinar actividades de elaboración y revisión de certificados de obra, revisión de las cuentas de cobro de los diferentes contratistas de la Secretaría, presentar análisis de las fichas de seguimiento de obras para detectar los problemas de ejecución, realización de visitas a las diferentes obras, seguimiento a los procesos de control implementados por los supervisores e interventorías y acompañamiento a los supervisores en la solución a los problemas que se presentan, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

22. Atención y seguimiento especial a algunos contratos que le sean designados por el Secretario de Despacho, según instrucciones y lineamientos impartidos.
23. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La orientación del personal a cargo, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
2. Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
3. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
4. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. El control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
6. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
7. El personal de la Dependencia es orientado en temas relacionados con el área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. El control sobre las supervisiones de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
11. Se coadyuva con los gerentes y directores al establecimiento de lineamientos para coordinar los equipos de trabajo que se encargarán de vigilar, controlar y supervisar las labores de interventoría, tanto en los contratos de obra pública, como en aquellos que de acuerdo a la necesidad se requiera para el cabal cumplimiento de la misión de la Secretaría.
12. Se asegura la realización de actividades de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante las directrices establecidas en el manual de supervisión técnica, y lineamientos particulares que se impartan desde la Secretaría sobre aspectos técnicos de ingeniería.

13. Se dirige la gestión para el seguimiento y control de las garantías y pólizas de los diferentes contratos celebrados en la Secretaría, realizando seguimiento a la programación de visitas a las obras, y generando las alertas que correspondan, según la normatividad y lineamientos establecidos.
14. Se actúa como delegado de la Secretaría de Infraestructura Física, en el Comité Asesor de Interventoría, sustentando la necesidad de cada uno de éstos, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.
15. Se participa en el Comité Interno de Contratación de la Secretaría de Infraestructura Física, y actuar de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecida
16. Se revisan los planes de mejoramiento y de acciones, de acuerdo a los hallazgos que se presenten en el control sobre la ejecución de los contratos y proponer las acciones de mejora pertinentes, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
17. Se participa en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales establecidos en la Secretaría de Infraestructura Física, para analizar la viabilidad de los mismos.
18. Se realiza seguimiento al cumplimiento de las políticas y directrices en interventoría, para el cabal cumplimiento de la misión de la Secretaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
19. La elaboración, ejecución y control del plan de interventoría para las vigencias futuras y reservas presupuestales, se coordina de conformidad con la normatividad vigente al respecto y en concordancia con los lineamientos institucionales relacionados.
20. Se coordinan actividades de elaboración y revisión de certificados de obra, revisión de las cuentas de cobro de los diferentes contratistas de la Secretaría, se presentan análisis de las fichas de seguimiento de obras para detectar los problemas de ejecución, se realizan de visitas a las diferentes obras, se hace seguimiento a los procesos de control implementados por los supervisores e interventorías y acompañamiento a los supervisores en la solución a los problemas que se presentan, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
21. Se presta atención y seguimiento especial a algunos contratos que le sean designados por el Secretario de Despacho, según instrucciones y lineamientos impartidos.
22. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Formulación y evaluación de proyectos

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración de planes de trabajo
- Administración de personal
- Metodologías de investigación
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Indicadores de resultado
- Control interno
- Dirección y administración de proyectos
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Sistemas de indicadores
- Dirección y planeación de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Análisis de indicadores
- Definición de indicadores
- Metodología para la formulación de planes
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Plan estratégico de antioquia (planea)
- Planeación estratégica
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Evaluación del desempeño
- Planificación y desarrollo regional
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Planeación territorial
- Estudios y diseños de obra

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área del Secretariado

- Control de registros

Área Financiera y Contable

- Finanzas
- Presupuesto público
- Planeación financiera
- PAC - Plan anualizado de caja
- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Reglas de juego limpio
- Seguimiento jurídico de contratos
- Procedimiento de contratación estatal
- Veeduría ciudadana
- Clasificación de los contratos
- Contratación
- Legislación pública
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Constitución política de Colombia

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

EJES TEMÁTICOS**VI. EVIDENCIAS****De conocimiento**

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Viernes 27 de Diciembre de 2019



