

INFORME DE GESTIÓN

Ingeniero
JUAN DAVID BLANCO TENORIO
Gerente Técnico
Secretaría de Infraestructura Física

UNIDOS POR LA VIDA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
2020-2021

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

1 DATOS GENERALES:

Nombre y Apellidos:	JUAN DAVID BLANCO TENORIO
Cargo:	Gerente Técnico
Entidad:	Secretaría de Infraestructura Física
Ciudad y fecha:	Medellín, 20 de febrero de 2021
Fecha Inicio de Gestión:	28 de enero de 2020
Condiciones de la Presentación:	Terminación de periodo do 2020 - 2021
Fecha de separación del cargo:	31 de enero de 2021

2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Desde la Gerencia Técnica de la Secretaría de Infraestructura Física en este periodo de tiempo (28-01-2020 al 31-02-2021), se adelantaron procesos de estandarización, planeación y seguimiento de los proyectos y compromisos en las diferentes dependencias.

En el primer trimestre del 2020 se desarrollaron talleres en la construcción del Plan de Desarrollo Departamental Unidos 2020-2023, en las que se realizaron los ejercicios de planeación financiera y estratégica para la definición de objetivos en las líneas 2 y 3 de dicho plan. De igual forma se participó activamente en las Jornadas de Acuerdos Municipales adelantadas con todas las Subregiones del Departamento de Antioquia, en las que se acordaron las intervenciones de la Secretaría de infraestructura Física y se atendieron las necesidades principales planteadas por los Comités de Concertación en cabeza de las administraciones municipales.

A partir de la aprobación del Plan de Desarrollo Departamental Unidos 2020-2023, se establecieron rutinas semanales de seguimiento con la estandarización de un Resumen Ejecutivo para toma de decisiones y monitoreo de indicadores clave en la Secretaría. Este documento reporte se implementó de manera semanal para establecer acciones clave en aras de cumplir los objetivos.

Desde la Gerencia a mi cargo, se adelantaron actividades de planeación estratégica en las diferentes Direcciones de la Secretaría, tales como Asuntos Legales, Administrativa y Financiera, Valorización, y seguimiento a las Direcciones de Planeación, Proyectos Especiales y Desarrollo Físico. Del mismo modo se establecieron procesos de trabajo con los equipos de Gestión Social y de Comunicaciones para implementar las estrategias en estos ámbitos, puesto que eran acciones transversales que impactaban a todas las Direcciones.

De esta estandarización de procesos, planeación estratégica y financiera se alcanzaron logros importantes en los que se resaltan una ejecución presupuestal superior al 95%, la ejecución de obras por más de 58 km en vías departamentales, más de 82 km en vías municipales, entre otros, basados en numerosos procesos de contratación adelantados en la que resaltaron la notable participación de oferentes como ejemplo claro de la pluralidad en los procesos de selección.

Finalmente se destaca así mismo la visita de aproximadamente 28 municipios en los procesos de conocimiento, entendimientos y alineación de prioridades en los proyectos territoriales de dichos municipios, para determinar la pertinencia y las hojas de rutas en la ejecución de los mismos.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

A. Recursos Financieros:

No aplica, La Secretaria de Hacienda suministrará esta informaion.

B. Bienes Muebles e Inmuebles

Adjunto inventario a mi cargo, que aún requiero en el nuevo cargo que se ubica dentro de la misma Secretaría. (anexo 1 folio - Planilla de Bienes y muebles).

4. PLANTA DE PERSONAL:

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

No Aplica, no contaba persona a cargo.

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

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, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.

No aplica

En la Gerencia técnica no se formulan programas, estudios y proyectos de manera directa, pues se realiza únicamente seguimiento y gestión a los proyectos de las demás Direcciones responsables y aquellas transversales para soportar la optimización de los procesos en la Secretaría.

6. OBRAS PÚBLICAS

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, todas y cada una de las obras públicas

adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso, el valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones

No Aplica

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES

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, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

No aplica

8. CONTRATACIÓN

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, consultarías, 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).

No Aplica

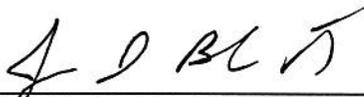
9. REGLAMENTOS Y MANUALES

Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.

10. CONCEPTO GENERAL:

Concepto General Gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

11. FIRMA:



JUAN DAVID BLANCO TENORIO
Gerente Técnico – Secretaría de Infraestructura Física

12. OTRAS FIRMAS:

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

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO DE JERARQUIA
INMEDIATA INFERIOR
(Autorizado)

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

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE CONTROL INTERNO
O SU DELEGADO

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

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

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

**DIRECCION DE BIENES - CONSULTA DE INVENTARIO**TIPO CONSULTA : Por No. Cedula Por No. PlacaDigite Dato de Búsqueda: 1144030872

Cedula: 1144030872	JUAN DAVID BLANCO TENORIO	Dependencia: G2 DESPACHODELSECRET	Total Elementos: 3	Valor Total: \$ 2,705,215.00
------------------------------	------------------------------	---	------------------------------	---

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 2021-Febrero-18

DESCRIPCION	DESCRIPCION 2	SERIAL	PLACA	VALOR
COMPUTADOR PORTATIL LENOVO E440(2015PTCG0022)	LENOVO, MORRAL, GUAYA Y MOUSE	SPF59A8C	G100005835	\$2,155,503.00
TELEFONO	TELEFONO	FCN01121915163	G100002209	\$360,172.00
SILLA	SILLA ERGONOMICA GIRATORIA NEGRA	SIN SERIE	G100024418	\$189,540.00

Las posibles inquietudes que se puedan generar en el inventario consultado serán atendidas personalmente en la oficina de Bienes Muebles, ubicada en el tercer piso (3) , o a través de las Extenciones 9354, 9527, 9539, 9396.

V. seda*2017-May-03