



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



FORMATO UNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA

Clara Isabel Aristizábal Sánchez

B. CARGO

Asesor

C. ENTIDAD

Departamento de Antioquia – Secretaría General

D. CIUDAD Y FECHA

Medellín, febrero de 2021

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN

Mayo de 2017

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN

Cambio de empleo

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN

31 de enero de 2021

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Asesorar a la Secretaría General del Departamento de Antioquia y acompañar al Secretario General en labores varias propias de la dependencia. Durante la vigencia fiscal 2017, se realizaron las actividades de gestión responsabilidad de la Subsecretaría Logística, se acompañó al personal a cargo en los procesos de contratación y en el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones. Además, se coordinó, se asignaron tareas y se evaluó a los estudiantes de práctica que ingresaron a formar parte del equipo de trabajo de la Subsecretaría Logística.

Secretaría General

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B 52 - 106 Tel: 383 90 02
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 41 9000 – 409 90 00
Medellín - Colombia - Suramérica



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Adicionalmente, se apoyó a la Oficina Privada adscrita al Despacho del señor Gobernador en la realización de las actas del Consejo de Gobierno Departamental, evento que tuvo lugar semanalmente hasta el 31 de diciembre de 2019, escenario que, de acuerdo con el artículo 8 del Decreto Departamental 2575 de 2008, tiene “[...]la misión de apoyar la gestión del Gobernador en la orientación de políticas económicas, sociales y en la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al alcance del Plan de Desarrollo y la misión institucional”.

El Consejo de Gobierno agrupó varias instancias informativas, en cumplimiento de mis obligaciones asignadas, una de ellas, correspondía a la revisión, desde el punto de vista financiero, de la contratación que se informó en dicho escenario, además, al finalizar cada encuentro se realizó un informe de contratos con la finalidad de enterar al máximo jefe de la administración departamental, del avance y ejecución del Plan de Desarrollo.

Consecuente con el desarrollo de las sesiones de Consejo de Gobierno, se expedían las certificaciones o constancias de los temas allí tratados, con la finalidad de que las demás dependencias procedieran con trámites relacionados con comisiones de servicio al exterior, realizaran los actos administrativos de reducción presupuestal, proyectaran decretos, se contestaran derechos de petición, entre otras muchas actividades sobre las cuales se dictaban lineamientos desde el Consejo de Gobierno Departamental.

Y finalmente, durante mi periodo como Asesora, participé activamente en el Comité Primario de la Secretaría General, con el seguimiento a las tareas que se repartían a las diferentes dependencias, lo que permitió establecer un cronograma de cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia, de cara al funcionamiento de las instalaciones físicas del Centro Administrativo Departamental.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Este numeral no aplica, dado que, al pertenecer al nivel asesor, no tengo competencia para la ordenación del gasto, manejo de recursos, ni bienes públicos.

4. PLANTA DE PERSONAL:

Este numeral no aplica, dado que, no tengo personal a cargo.

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Este numeral no aplica, dado que, no me correspondió el impulso de programas o proyectos, solo acompañamiento y asesoramiento a los miembros del más alto nivel directivo de la Secretaría General y en la instancia Consejo de Gobierno.

Secretaría General

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B 52 - 106 Tel: 383 90 02
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 41 9000 – 409 90 00
Medellín - Colombia - Suramérica



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



6. OBRAS PÚBLICAS:

Este numeral no aplica, dado que, al pertenecer al nivel asesor, no tengo competencia para la ordenación del gasto, manejo de recursos, ni bienes públicos.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Este numeral no aplica, dado que, al pertenecer al nivel asesor, no tengo competencia para la ordenación del gasto, manejo de recursos, ni bienes públicos.

8. CONTRATACIÓN:

Este numeral no aplica, dado que, al pertenecer al nivel asesor, no tengo competencia para la ordenación del gasto, manejo de recursos, ni bienes públicos.

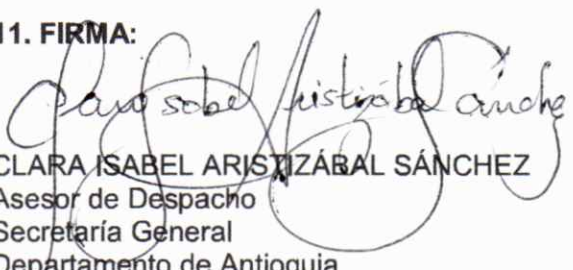
9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Este numeral no aplica, dado que, al pertenecer al nivel asesor, no tengo competencia para la expedición de manuales y reglamentos.

10. CONCEPTO GENERAL:

El concepto general de la gestión es muy positivo. Vale la pena resaltar que, los archivos (magnéticos y físicos) relacionados con el Consejo de Gobierno, se entregaron el 31 de diciembre de 2019 al Jefe de la Oficina Privada y al Secretario General. Además, el 31 de diciembre de 2019, se entregó al Jefe de la Oficina Privada y al Subsecretario Jurídico todos los archivos (magnéticos y físicos) relacionados con el proceso adelantado para dar cumplimiento a la Sentencia T 622 de 2016 donde la Corte Constitucional reconoce al río Atrato sujeto de derechos.

11. FIRMA:


CLARA ISABEL ARISTIZÁBAL SÁNCHEZ
Asesor de Despacho
Secretaría General
Departamento de Antioquia

Secretaría General

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B 52 - 106 Tel: 383 90 02
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 41 9000 - 409 90 00
Medellín - Colombia - Suramérica