

Medellín, septiembre 21 de 2020.

Doctor

**CARLOS ARTURO BETANCUR CASTAÑO**

Gerencia Auditoria Interna

**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

Asunto: Entrega Informe de Gestión

Respetado doctor Betancur:

El presente informe de gestión se ha elaborado con el fin de dar a conocer públicamente las actividades más importantes realizadas por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la FLA, entre el periodo de tiempo de mayo 28 y agosto 31 de 2020.

Se considera de suma importancia realizar acciones que evidencien el compromiso con la transparencia, la publicidad, la planeación, la eficiencia y la efectividad. En este informe se abordan de manera individual algunos aspectos de la gestión que tienen una mayor trascendencia institucional. Igualmente, se reportan las actividades realizadas por la Oficina Asesora en el marco de sus competencias, todas ellas vitales para garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones de la Administración Departamental, veamos su contenido:.

## **CAPITULO I**

### **RECURSO HUMANO Y TECNICO**

#### **Equipo de Trabajo**

El equipo de trabajo fue debidamente calificado. La composición de la planta de personal de la Oficina de Apoyo Legal, está integrada así:

| <b>TIPO CARGO</b>   | <b>NOMBRE</b> | <b>APELLIDOS</b>  | <b>NOVEDAD</b>                                   |
|---|---------------|-------------------|--|
| Libre Nombramiento y Remoción                                       | Beatriz Elena | Colorado Arcila   | Director de Apoyo Legal                          |
| Carrera Administrativa Secretaria                                   | Yolanda       | Gutiérrez Herrera | Provisionalidad en vacante definitiva            |
| Carrera Administrativa Técnico Operativo                            | Yovany        | Sánchez Calderon  | Carrera Administrativa                           |
| Carrera Administrativa ( formación académica ingeniera de sistemas) | Celina        | Carmona Marín     | Carrera Administrativa Profesional Universitaria |

### **Implementación de una Herramienta Técnica**

Se desarrolló con la coadyuvancia del técnico operativo de la oficina, un instrumento, que aunque se encuentra en etapa piloto de ejecución, permitirá un avance importante en la eficiencia del apoyo jurídico de la dependencia a las otras áreas. Es de anotar que la oficina jurídica no tenía ningún dato histórico de los asuntos tramitados con anterioridad porque además de no existir empalme no existía ningún dato que diera cuenta de ello.

#### **Esta herramienta tecnológica permite:**

- ▶ Visualizar las actuaciones que se encuentran en revisión jurídica y el estado actual de las mismas, para garantizar así los Principios de Transparencia y Publicidad en la gestión jurídica.
- ▶ Arrojar un informe en términos de oportunidad de respuesta de la jurídica y así lograr generar el indicador de eficiencia y oportunidad.
- ▶ El abogado asignado podrá evidenciar el cumplimiento de su obligación de apoyo jurídico en los plazos indicados por el supervisor del contrato.
- ▶ Permite crear datos históricos en torno a los tramites de las actuaciones administrativas adelantadas en la jurídica de la FLA,, pues a la fecha no existían

## CAPITULO II

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O DE PROCESOS.

- ▶ Las funciones de apoyo jurídico de la Oficina de Apoyo Legal de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia se acompañaron con los profesionales del derecho contratados por la Gerencia mediante prestación de servicios y durante el periodo de tiempo rendido, el numero de profesionales osciló entre tres y cuatro.
- ▶ La Oficina de Apoyo Legal en este periodo de tiempo asignó tareas de las áreas comercial y del talento humano, a través de los abogados contratistas, dado que no existían profesionales del derecho de planta para el desempeño de estas funciones.

### **A continuación, se relacionan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones.**

**a) Revisión de actos administrativos.** Se realizó la revisión de 79 resoluciones, 13 de las cuales correspondieron a actos administrativos relacionados con planes y estrategias comerciales y las restantes designaciones de CAE, esto en torno a la competencia jurídica.

La Oficina de Apoyo Legal revisó lo concerniente al cumplimiento de normas legales e indicó que lo más conveniente era que todas las resoluciones que implicaran temas financieros o disposición económica fueran revisadas además por el Director Financiero.

**b) Trámites ante el INVIMA.** A solicitud de la Dirección de Mercadeo y Subgerencia de Producción, se acompañó el cumplimiento de tres requerimientos, la interposición de un recurso con el objeto de obtener renovación de registro para producir y vender crema de ron, y la petición de la extensión de un plazo para producir y fabricar alcohol antiséptico.

**c) Atención de peticiones.** La Oficina Jurídica dio respuesta dentro de los términos de ley al 100% de las peticiones, respuestas que proyectó para ser suscritas por la Gerencia de la FLA, en el marco de las competencias asignadas.

Se resalta la atención de Peticiones de Órganos de Control y Asamblea Departamental así: Se acompañaron dos respuestas a Derechos de Petición a la Asamblea Departamental, previa aprobación de la subsecretaría jurídica de la Gobernación, y uno a la Procuraduría.

Respuestas en trámite a de derechos de petición de la subgerencia Administrativas asignados a los abogados.

DERECHO DE PETICIÓN CARTA - GOBERNADOR SINTRADEPARTAMENTO se solicitó apoyo jurídico a la Dra. Isabel Cristina Zuleta López.

DERECHO DE PETICIÓN DOTACIÓN DE TRABAJO – SINTRADEPARTAMENTO se solicitó apoyo jurídico al doctor Edward Quiñones Cossio

**d) Analizar y expedir conceptos u orientaciones jurídicas.** Durante este periodo se emitieron tres conceptos a solicitud de la Dirección de Ventas, en los siguientes ejes temáticos: Los plazos máximos de custodia de productos que fueron objeto de distribución, también se emitió el concepto en torno al Procedimiento de licitación pública para seleccionar distribuidores nacionales, y el concepto en relación con la Prorroga y Adición en los contratos de Distribución.

**e)** También se suministraron orientaciones jurídicas en torno a la modalidad de selección y al procedimiento de cumplimiento de decisiones judiciales a solicitud de la Subgerencia Administrativa; así mismo se orientó jurídicamente a la Dirección de Mercadeo respecto a la forma de pago en un convenio interadministrativo, se orientó a la subgerencia de producción en relación al alcance del objeto de un convenio dada la consideración de una adición de servicio, y a la dirección financiera en relación a la solicitud de dejación sin efectos de un procedimiento administrativo sancionatorio y de cobro ante una violación al derecho de defensa por parte de otra entidad territorial y a la dirección de recursos Corporativos en torno al tema ambiental

**f) Tramitar acciones judiciales.** La oficina asesora jurídica de la FLA no ostenta la función de representación judicial, por lo que cada notificación o comunicación (de decisiones judiciales), que se allegaron fueron remitidas a la dirección de procesos y reclamaciones de la Gobernación de Antioquia para lo de su competencia, entre ellas notificación de un auto admisorio de demanda, sentencia condenatoria de primera instancia, dos solicitudes de constitución de parte civil dentro del proceso penal.

Se resalta que se remitió una solicitud (FEDEPANELA) a efectos de lograr la instauración de una demanda con el fin de recuperar el pago de un tributo de parte de un contratista del Estado, dado que no se le descontó en la ejecución del contrato.

**g) Procedimientos Administrativos, sancionatorios y de cobro de otras entidades:**

En atención a los ausentes datos históricos se procuró obtener una reconstrucción de los mismos, socializando el tema con la oficina de tesorería del Departamento de Antioquia, oficina a la cual se allegan los actos administrativos sancionatorios. Se atendió la representación administrativa de la FLA con la colaboración armónica de un abogado de la Secretaria de Hacienda ante la superintendencia de salud y ante el Departamento de Guainía.

**h) Supervisión de contratos** Durante este periodo se realizó la supervisión a los contratos de los abogados seleccionados por la Gerencia de la FLA. En razón de

ello se asignaron obligaciones contractuales de apoyo jurídico a otras áreas de la FLA, respecto de las situaciones jurídicas que demandaron aquellas, entre las más importantes, acompañamiento jurídico al área comercial y de ventas, al comité ambiental, a la subgerencia administrativa y a la subgerencia de producción, y hubo otras que fueron asumidas por la suscrita.

Se remitieron todos los documentos necesarios para los pagos que los contratistas presentaron durante la gestión, excepto el de la Dra Alethia Arango, en tanto que ello implicaba emitir paz y salvo y se encontró que los procesos contractuales que tramitó como rol jurídico se encontraban en copia simple y la oficina de archivo requería originales, por lo que se informó esta situación a la Subgerencia administrativa a efectos de lograr indicaciones precisas de cómo proceder.

Se sugiere que la subgerencia Administrativa como máxima autoridad del Archivo de la FLA, otorgue una solución para poder continuar con el pago de la contratista y otorgar así el respectivo paz y salvo, esto mientras se agota el proceso de reconstrucción en original.

También se pone de presente que el contrato de la abogada dra. Sandra Restrepo fue terminado de común acuerdo de manera anticipada por las partes, y por tanto se requiere se formalice esta situación con la Gerencia de la Fla, a través de la suscripción entre las partes de un acta de terminación anticipada de común acuerdo. Como supervisora se remitieron a la dirección financiera los documentos necesarios para el pago de los días ejecutados por la contratista.

### **CAPITULO III**

#### **RIESGOS Y HALLAZGOS**

##### **► Presunta Violación al Principio de Selección Objetiva según hallazgo de la Contraloría**

La Oficina Asesora Jurídica advirtió que desde el 18 de marzo de 2020, la contraloría departamental había indicado un hallazgo disciplinario a la FLA, por presunto incumplimiento en anteriores procesos contractuales, concretamente al principio de selección objetiva, y como quiera que no se le había dado tramite al mismo se procedió a agotar las siguientes estrategias:

- a. Se informó de ello a los subgerentes a efectos de que lo socializaran con los servidores que fungen como roles técnicos.
- b. Se llevó como tema al comité interno de contratación a efectos de proponer una estrategia en torno al requisito habilitante de la experiencia, en la medida de que no se limitara al número de contratos.

c. Se proyectó una circular con el fin de socializar a todos los servidores y contratistas involucrados en el proceso contractual, la inclusión de esta observación en los procesos de selección.

► **Construcción de Matriz de Riesgos e Indicadores de Gestión.**

Se solicitó a la dirección de Planeación del Departamento de Antioquia acompañamiento y asesoría en la construcción de matriz de riesgos en los procesos de la oficina jurídica y de indicadores de gestión de la dependencia. Se hizo una primera reunión, no obstante, dado el término corto de gestión no se pudo materializar este objetivo. Se sugiere continuar con este objetivo

► **Ausencia de Expedientes contractuales en documentos Originales**

Existe un inminente riesgo de imposibilidad de materializar una eventual reclamación judicial o administrativa ante la inexistencia de expedientes contractuales, pues se hace exigible que determinados documentos como el contrato, las pólizas y los pliegos entre otros, obren en original.

Se sugiere a la Gerencia de la FLA, continuar con la reconstrucción física de los procesos contractuales que se habían celebrado durante todo el semestre y que no obraban en original y físicamente.

Esta actividad se inició por iniciativa propia y por tanto se remitieron al Archivo de la FLA aquellos que se reconstruyeron.

► **Presunta Vulneración al Estatuto del Presupuesto.**

La Oficina de contratación de la Gobernación de Antioquia reportó una presunta violación al Estatuto del Presupuesto, indicando algunos contratos que se suscribieron sin tener RPC, por lo que se consultó con la Dirección Financiera y esta informó que no existía tal vulneración. No obstante, se sugirió a los abogados contratistas que la minuta del contrato o la carta de aceptación según el caso sólo se elabore a partir de la impresión física del RPC. Lo anterior en tanto que no se entrega con la minuta o la carta de aceptación el expediente contractual.

► **Prevención del daño antijurídico en los procesos sancionatorios al contratista ante la ausencia de cronograma en el cumplimiento de las obligaciones del contratista**

La oficina de Apoyo Legal, advirtió un eventual daño antijurídico en los procesos contractuales en razón a la ausencia de un cronograma para la ejecución de los contratos estatales, por lo que a partir de una sentencia condenatoria de primera instancia, se consideró pertinente proyectar una circular alertando la necesidad imperiosa de establecer cronogramas de ejecución contractual ya sea del bien o

servicio, a efectos de visualizar en el tiempo un posible incumplimiento. Esta circular fue proyectada, pendiente de aprobación de la Gerencia.

## **CAPITULO V**

### **OBSERVACIONES**

La oficina de apoyo legal otorgó cumplimiento a los principios de planeación y publicidad en lo relacionado con su competencia.

#### **► Cumplimiento del Principio de Publicidad.**

A efectos de lograr que los abogados contratistas ejercieran su rol jurídico cumpliendo los deberes de publicidad de la entidad, la oficina de apoyo legal solicitó una reunión con personal responsable de alimentar la pagina de la contraloría, con el que de se resolvieran inquietudes para remitir la información dentro de los tiempos exigidos a la página de gestión transparente.

En igual sentido se solicitó información acerca de la debida publicación en SECOP II, y se reportó que la publicación se había efectuado dentro de los tiempos legales.

La suscrita remitió todas las circulares que fueron recibidas por la Gobernación de Antioquia a todas las áreas involucradas en el proceso contractual a efectos de que se implementara en lo de su competencia. Así mismo se socializó con los abogados contratistas.

#### **► Comunicación Interinstitucional**

Se proyectaron por la oficina de Apoyo legal las siguientes ordenes de servicio:

Circular mediante la cual se exhorta a los supervisores de los contratos el Deber de liquidación dentro de los tiempos legales.

Circular mediante la cual se acata la instrucción impartida por la Contraloría, en el sentido de garantizar el principio de selección objetiva en los contratos sin limitación en número de ellos.

Circular mediante la cual se implementa una programación semanal del comité interno de Contratación y hacer entrega al COS oportunamente.

Se proyectó una circular con el propósito de generar una conducta de programación de la ejecución en los contratos de suministro y mantenimiento y poder tener control del cumplimiento del contrato. Esta se encuentra pendiente de aprobación.

La Dirección Jurídica, otorgo publicidad a las orientaciones de la Gobernación de Antioquia en materia de política publica de atención al ciudadano, directriz sobre

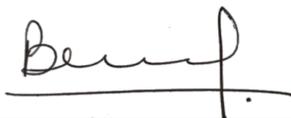
medidas de bioseguridad en los contratos, indicaciones para atender contingencia por el COVID 19, términos para gestionar asuntos contractuales en el COS

► **Contribución en la Planeación de la Ejecución Presupuestal**

La oficina Jurídica agotó estrategias para sugerir a la gerencia una planeación en el tiempo de la ejecución presupuestal contractual y poder agotar plazos de modalidades de selección en el tiempo restante de la anualidad.

**CONCEPTO GENERAL**

En cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a la Dirección de Apoyo Legal de la Fábrica de Licores de Antioquia, me permito manifestar que contando con un equipo humano comprometido con los postulados institucionales consagrados en el Plan de Desarrollo de la Gobernación de Antioquia sobre legalidad, transparencia, protección del patrimonio público y cumpliendo los principios y normas constitucionales y legales.



---

**BEATRIZ ELENA COLORADO ARCILA**

**Directora de Apoyo Legal**

## ANEXO GESTIÓN CONTRACTUAL

La Dirección de Apoyo Legal de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia apoya la gestión contractual en la coordinación, control y ejecución de los procesos, procedimientos y actividades propias de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales a través de supervisión de los abogados contratistas, designados para cada caso y dada la condición de miembro del comité interno de contratación.

En tal sentido, en la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia se han adelantado procesos de contratación de las diversas modalidades de contratación y según informe remitido a la suscrita por la profesional, los procesos contractuales son los siguientes:

| <b>Total Procesos Contractuales 2020 (Mayo 28 a Agosto 31)</b> |                     |                            |                      |                |                 |                            |              |
|--|---------------------|----------------------------|----------------------|----------------|-----------------|----------------------------|--------------|
| <b>Procesos</b>  | <b>Licitaciones</b> | <b>Selección Abreviada</b> |                      | <b>Mínimas</b> | <b>Directas</b> | <b>Concurso de Méritos</b> | <b>Total</b> |
|  |                     | <b>Subasta Inversa</b>     | <b>Menor cuantía</b> |                |                 |                            |              |
| <b>Procesos contractuales</b>                                  | 0                   | 5                          | 1                    | 14             | 12              | 0                          | 32           |
| <b>Procesos Desiertos o Revocados</b>                          | 0                   | 0                          | 0                    | 1              | 2               | 0                          | 3            |
| <b>Total Procesos que se llevaron a cabo</b>                   | 0                   | 5                          | 1                    | 13             | 10              | 0                          | 29           |
| <b>Adjudicados (Total contratos)</b>                           | 0                   | 2                          | 0                    | 5              | 10              | 0                          | 17           |

ANULADOS

**\*\*Se trabaja sobre 32 Procesos- Ya que se continua en la realizan actuaciones sobre varios procesos que venían ya publicados y estaban en etapas anteriores a la adjudicación y/o celebración de Contrato.**

## ANEXO SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

- Los bienes muebles que hacen parte de la Dirección de Apoyo Legal (No obstante por temas de pandemia no hubo personal que hiciera entrega física a la suscita de los siguientes)

### Relación de inventarios

| DENOMINACIÓN DEL ACTIVO FIJO                       | NÚMERO DE INVENTARIO |
|--|----------------------|
| ESCRITORIO EN U DE MADERA WENGUE 5 CAJONES         | F003908              |
| SOFA DE DOS PUESTOS EN CUERO NEGRO                 | F005949              |
| COMPUTADOR DE ESCRITORIO PC 4021 ACER              | F004677              |
| COMPUTADOR DE ESCRITORIO PC 4081 ACER              | F004797              |
| PORTATIL LENOVO / X230                             | F006956              |
| COMPUTADOR PORTATIL                                | F007574              |
| CELULAR IPHONE 7 32GB                              | 356562084545515      |
| CELULAR IPHONE 7 32GB                              | 579C-E3091A          |
| COMPUTADOR HP PRO ONE 600 G3                       | F007894              |
| COMPUTADOR HP PRO ONE 600 G3                       | F007966              |
| COMPUTADOR PORTÁTIL HP 440                         | F008051              |
| SILLA EJECUTIVA GIRATORIA CON BRAZOS Y CABECERA    | F005253 NIC86        |
| SILLA FIJA CON BRAZOS DE MADERA Y TAPIZADA GRIS    | F000819              |
| SILLA FIJA CON BRAZOS DE MADERA PAÑO GRIS          | F000822              |
| MESA PARA IMPRESORA METAL Y FORMICA                | F002159*             |
| ARCHIVADOR METALICO DE 4 GEVETAS COLOR NEGRO       | F006229 NIC3978      |
| SILLA FIJA INTERLOCUTORA CON BRAZOS ESPALDAR EN CH | F003903 NIC5075      |
| SILLA FIJA INTERLOCUTORA CON BRAZOS ESPALDAR EN CH | F003911 NIC5076      |
| SILLA FIJA INTERLOCUTORA CON BRAZOS ESPALDAR EN CH | F003890              |
| SILLA FIJA INTERLOCUTORA CON BRAZOS ESPALDAR EN CH | F003888              |
| SILLA FIJA INTERLOCUTORA CON BRAZOS ESPALDAR EN CH | F003913              |
| SILLA FIJA INTERLOCUTORA CON BRAZOS ESPALDAR EN CH | F003914              |
| BIBLIOTECA DE 5 ENTREPAÑOS EN MADERA WENGUE        | F006996              |
| SILLA GIRATORIA CON BRAZOS TAPIZADA NEGRO          | F003357 NIC5327      |
| PERCHERO DE MADERA COLOR WENGUE                    | F003907              |
| TELEFONO IP 8028 ALCATEL LUCENT NEGRO CON PANTALLA | F007466              |
| TELEFONO IP 8028 ALCATEL LUCENT NEGRO CON PANTALLA | F007467 NIC9112      |
| TELEFONO CON PANTALLA Y TECLADO NEGRO              | F007479 NIC9216      |
| SILLA TELA NEGRA C/B GIRATORIA SEMI-EMPRESARIAL    | F008072              |
| SILLA TELA NEGRA C/B GIRATORIA SEMI-EMPRESARIAL    | F008079              |
| SILLA INTERLOCUTORA FIJA CON BRAZOS TAPIZADA NEGRA | F006602 NIC9414      |

|  |                 |
|--|-----------------|
| SILLA INTERLOCUTORA FIJA CON BRAZOS TAPIZADA NEGRA | F006603 NIC9415 |
| SILLA INTERLOCUTORA FIJA CON BRAZOS TAPIZADA NEGRA | F006608 NIC9416 |
| SILLA INTERLOCUTORA FIJA CON BRAZOS TAPIZADA NEGRA | F006609 NIC9417 |
| SILLA INTERLOCUTORA FIJA CON BRAZOS TAPIZADA NEGRA | F006633 NIC9422 |
| SILLA INTERLOCUTORA FIJA CON BRAZOS TAPIZADA NEGRA | F006634 NIC9423 |
| PAPELERA EN MADERA EN TINTILLA CAFÉ OSCURO         | F003909         |
| ARCHIVADOR DE PISO DE 3 GAVETAS METALICO Y WENGUE  | F007279 NIC9682 |
| ARCHIVADOR DE PISO DE 3 GAVETAS METALICO Y WENGUE  | F007291 NIC9694 |
| PERCHERO METALICO NEGRO                            | F007362 NIC9701 |
| SILLA GIRATORIA CON BRAZOS PAÑO NEGRO ESPALDAR ALT | F007331 NIC9750 |
| SILLA GIRATORIA CON BRAZOS PAÑO NEGRO ESPALDAR ALT | F007352*        |
| MESA REDONDA MADERA REUNIONES                      | F003905         |
| TELEVISOR SAMSUNG DE 40 PULGADAS                   | F007187         |
| SILLA GIRATORIA CON BRAZOS TAPIZADA EN PAÑO        | F005568         |
| TELEFONO ALCATEL                                   | F000745         |