

ANEXO**FORMATO UNICO ACTA DE INFORME DE GESTION****(Ley 951 de marzo 31 de 2005)****1. DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	MARIA LUCELLY URIBE PIEDRAHITA
CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA – DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CIUDAD Y FECHA	DICIEMBRE 31 DE 2015
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	ENERO 25 DE 2012
CONDICIÓN DE LA PRESENTACION	TERMINACION PERIODO DE GOBIERNO 2012-2015 (INFORME PRELIMINAR)
FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	DICIEMBRE 31 DE 2015

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

El cargo como Directora y/o Líder Gestora en contratación, se configuró teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Secretaría de Infraestructura Física no contaba con un grupo de trabajo con funciones específicas en el área de la Contratación Estatal que adelantara sus procesos de contratación bajo las distintas modalidades previstas en la ley, teniendo en cuenta que antes de la presente administración, aunque se apoyaba la evaluación de procesos, la contratación se adelantaba a través de la Secretaría General.
2. De acuerdo con lo preceptuado en el Decreto departamental número 0007 de 2012, por medio del cual se hacen delegaciones en materia contractual de la Gobernación de Antioquia, el cual en su Artículo 1° delega entre otros, al Secretario de Infraestructura Física la competencia para la ordenación del gasto , expedir actos administrativos, relativos a la actividad contractual y celebrar los contratos y convenios sin consideración a la cuantía en relación con la misión, objetivos y funciones corporativas establecidos en la ordenanza 12 del 14 de agosto de 2008 y el Decreto 2575 del 14 de octubre de 2008, se dio un mayor énfasis en la consolidación de un equipo de la Secretaría a través del cual se canalizara la contratación en coordinación con la dirección de Asuntos Legales.
3. Las funciones del cargo se encuentran enmarcadas dentro de lo establecido en el “MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES” de la Gobernación de Antioquia, específicamente en lo

relacionado con funciones administrativas inherentes a la coordinación, dirección, administración, gestión e implementación de los procesos de contratación a través del equipo de trabajo.

En lo que respecta a las funciones relacionadas con los aspectos financieros, control del presupuesto, interventorías, éstas se encuentran a cargo de las direcciones de Interventoría, Planeación y Dirección Técnica Administrativa, participando en ellas de una u otra forma.

Una vez sustentada la denominación del cargo, se resume a continuación el informe de Gestión por parte de la Dirección de contratación:

Se conformó un equipo integrado inicialmente por cuatro ingenieras civiles que dependían de la Dirección de Planeación, quienes se encargaban de la viabilización de proyectos y elaboración de los respectivos presupuestos. Este equipo cuenta con experiencia en presupuestos de obra e interventoría y comenzó a ser parte del equipo de contratación, realizando además las labores de evaluación de los procesos contractuales.

Teniendo en cuenta la gran cantidad de procesos contractuales inscritos en los Planes de Adquisición anuales, fue necesario incrementar el personal para evaluar dichos procesos, se incorporó un profesional de carrera administrativa para apoyar la evaluación financiera y cinco profesionales más, con formación en el área de la Ingeniería y la Arquitectura y con experiencia en la evaluación de procesos contractuales; tres de ellos se contrataron en carácter de “Provisional en Vacante Definitiva” y dos en temporalidad.

En aplicación del Decreto Departamental 0008 de 2012, por medio del cual entre otros, se crean los Comités Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual, el equipo de contratación comenzó a desempeñar el rol logístico y financiero de cada proceso, apoyando a su vez al rol técnico.

El equipo de contratación obedece a un grupo con formación técnica y logística, apoyado en el aspecto jurídico por la dirección de Asuntos Legales, y en el aspecto técnico por las diferentes direcciones de la Secretaría.

Los procesos de contratación se han adelantado siguiendo las normas establecidas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, las directrices y circulares de Colombia Compara Eficiente, el Decreto 791 del 22 de abril de 2014, los Decretos 734 de 2012 y 1510 de 2013 (derogado), así como el Decreto 1082 de 2015.

Desde el 1° de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, se adelantaron los procesos de contractuales de conformidad con lo estipulado en el Decreto 734 del 13 de abril de 2012. A partir del 1° de enero de 2014 se comenzó a dar aplicación al Decreto 1510 de 2013 y más adelante al Decreto 791 del 22 de abril de 2014 en lo concerniente a la fórmula para el cálculo de la capacidad residual de los oferentes.

De acuerdo con lo anterior se realizaron las siguientes actividades:

- **Pliegos de Condiciones:** Con el Equipo de Contratación se realizaron varias secciones de estudio, inicialmente del Decreto 734 de 2012 y posteriormente del Decreto 1510 de 2013 para finalmente con la Dirección de Asuntos Legales establecer modelos de pliego de condiciones para las diferentes modalidades de contratación, Licitación pública, Selección Abreviada para obra pública (para la Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica se acogen los pliegos de la Secretaría General), Mínima Cuantía y Concursos de Méritos, teniendo en cuenta además las directrices y manuales expedidos por Colombia compra Eficiente y la Secretaría General de la Gobernación de Antioquia.

El modelo de pliego de condiciones se estableció de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y se adaptó al Decreto 734 de 2012, teniendo en cuenta además las observaciones internas y las recibidas por parte de los participantes en procesos de contratación anteriores. Estos pliegos permanecen vigentes hasta el 31 de diciembre de 2013; a partir del 1° de enero de 2014 se acogió la nueva normatividad en materia de contratación, ajustando los pliegos de condiciones de las diferentes modalidades, al Decreto 1510 de 2013 y según los modelos y circulares emitidos por Colombia Compra Eficiente, la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 (Ley de infraestructura) y el Decreto 791 de 2014 que modifica el Artículo 18 del decreto 1510 de 2013 (Cálculo de la capacidad residual).

- **Cálculo de la Administración y utilidades den contratos de obra pública:** para el cálculo de la Administración en contratos de obra, se capacitó al personal para establecer las variables propias de cada contrato, dependiendo del personal requerido, de los insumos necesarios para el personal desempeñar sus funciones, la inversión ambiental estipulada en formulario anexo para cada proyecto, además estableciendo los gastos en que incurre el oferente para la legalización del contrato y pago de impuestos y estampillas.

El presupuesto oficial de un proceso, se soporta en los precios de materiales, equipos, herramientas, transportes, mano de obra, rendimientos y valor de actividades por unidad, vigentes en el mercado. La entidad configura su presupuesto oficial teniendo en cuenta además las particularidades de cada proyecto, tales como condiciones de accesibilidad y de transporte, así como los costos administrativos y utilidad esperada, conformándose el presupuesto como una propuesta competitiva dentro del mercado de cada proyecto.

Dentro de los costos de administración se tiene en cuenta el personal Profesional y Técnico que participará directamente en la ejecución de la obras, los costos de arrendamiento por concepto de instalaciones provisionales y dotación de equipos de oficina, costos estimados por concepto de papelería, vallas, ensayos de laboratorio y/o otros conceptos según la particularidad de cada proyecto, y finalmente teniendo en cuenta que el oferente dentro de su análisis financiero

incluye todos los costos en que incurrirá en la celebración del contrato y su ejecución, se considera un valor aproximado por concepto de pólizas así como también el porcentaje estimado por impuestos tasas y/o contribuciones, y el valor del manejo del anticipo en Fiduciaria (para el caso de licitación pública), actualización de planos según cada caso, entre otros.

Igualmente se establece un formulario ambiental de obligatoria inclusión en el presupuesto, el cual contempla unos costos fijos necesarios durante la ejecución del contrato. Es responsabilidad del interventor o supervisor según el caso, velar porque se cumpla con la ejecución de las actividades allí establecidas.

Procesos con Factor Multiplicador: Para el caso de consultorías (Interventorías, estudios y diseños de obras públicas, servicios públicos, pre factibilidad y factibilidad), donde se establece la forma de pago del personal con factor multiplicador, se generó un instructivo utilizado por los equipos técnicos y logísticos, en donde se indica la forma para calcular el factor multiplicador para cada proceso.

Dentro del Formulario del Factor Multiplicador se considera el factor prestacional, los gastos más relevantes de la oficina central del consultor que interfieren directamente en el proyecto, los impuestos tasas y contribuciones y el porcentaje de honorarios que pretenda recibir el consultor por su labor.

En el mes de septiembre de año 2014 se entregó el Instructivo para el cálculo de AU (Administración y Utilidades para obra pública) y FM (factor multiplicador para consultorías), a la Mesa de Trabajo de Obra Pública de la Gobernación de Antioquia, para su publicación.

Requisitos habilitantes y Criterios de calificación: a través del equipo de contratación, como personal logístico y con parte de las funciones como técnico, se apoya al personal técnico de las demás direcciones en la definición de los requisitos habilitantes y en el establecimiento de los criterios de calificación para el caso de concursos de méritos en lo referente al equipo de trabajo y experiencia del proponente. En general se encuentran definidos en consenso con la Secretaría como parte de los requisitos de calificación, lo concerniente a calidad y el apoyo a la industria nacional.

Para calificar el precio en obra pública se definió una fórmula desde el año 2012 que involucra variables, una es el porcentaje del presupuesto oficial que entraría dentro del cálculo de la media geométrica donde participan todos los valores de las propuestas hábiles, el porcentaje se define según las cifras decimales de la TRM vigente al día siguiente al cierre del proceso. Otra variable es el número de veces que el porcentaje así definido entra en el cálculo de MG (media geométrica) el cual depende del número de propuestas que entran en el cálculo de la media según las definiciones establecidas en el pliego de condiciones.

En la definición de los topes mínimos a tener en cuenta como parte de una capacidad financiera, se definieron todos los criterios al respecto establecidos en el Decreto 1510 de 2013, y con el Profesional Financiero se definieron topes de dichos índices para un mismo tipo de procesos definidos así de acuerdo con el objeto y valores del proyecto. No obstante, para todo proceso se realiza el análisis del sector.

Se participó en la visita y encuestas de verificación por parte del BID con respecto al personal que atenderá sus procesos y el conocimiento de la contratación por el sistema BID y por la ley de contratación estatal.

Finalmente como Directora de Contratación se me nombró como Líder Gestora en Contratación, cumpliendo entre otras funciones propias de los cargos de contratación, la de Secretaria Técnica del Comité Interno de Contratación de la Secretaría de Infraestructura Física, apoyada con una profesional Universitaria en dicho cargo.

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:

B. Bienes Muebles e Inmuebles:

DIRECCION DE BIENES - CONSULTA DE INVENTARIO

Cedula: 43080335	URIBE PIEDRAHITA MARIA LUCELLY	Dependencia: 00 DIRECCIÓNDEVALORI	Total Elementos: 14	Valor Total: \$ 3,140.203
----------------------------	---	---	----------------------------	---

DESCRIPCION	DESCRIPCION 2	SERIAL	PLACA	VALOR
TELEFONO DIGITAL	ALCATEL - 4018	721504881	G013417	\$360,172.00
TELEFONO CELULAR / SAMSUNG /GALAXY S4	EXTENSION 9049 PISO 9 3104054722	1075598	357441059760517	\$430,000.00
COMPUTADOR TODO EN UNO - LENOVO C7S	2013PCCG0591 - EXT 9049 - PISO 10	MJ06EDC	G100007269	\$1,933,851.00
URNA	MADERA CAFE SORTEOS LICITACION		G010982	\$7,000.00
SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS	ALTA - EN PAÑO		G013416	\$171,680.00
URNA	MADERA CAFÉ SORTEOS LICITACION		G010978	\$35,000.00

DESCRIPCION	DESCRIPCION 2	SERIAL	PLACA	VALOR
URNA	MADERA CAFÉ SORTEOS LICITACION		G010979	\$35,000.00
URNA	MADERA NEGRA SORTEOS LICITACION		G010983	\$35,000.00
TABLERO	ACRILICO CON MARCO METALICO		G00002739	\$125,000.00
COSEDORA	METALICA COLOR NEGRO		NPSTPL1006	\$7,500.00

4. PLANTA DE PERSONAL:

Detalle de la planta de personal de la Entidad. Debe especificarse si son funcionarios de carrera, temporales, provisionales etc, el grado y el NUC.

DEPENDENCIA	TIPO CARGO	NIVEL	NUC	NUC OTRO	NOVEDAD	DENOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	ESTADO	IDENTIFICACION	NOMBRE	APELLIDOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Carrera Administrativa	Técnico	2000001243	0019801582	Provisionalidad en vacante definitiva	TÉCNICO OPERATIVO	314	02	Provisto	43543354	Maria Cecilia	Giraldo Giraldo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Carrera Administrativa	Asistencial	2000001302	0019801056	Provisionalidad en vacante definitiva	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	Provisto	43826072	Eliana	Cano Orozco
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Libre Nombramiento y Remoción	Directivo	2000001270	0019801049	Libre Nombramiento y Remoción	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02	Provisto	43080335	Maria Lucelly	Uribe Piedrahita
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Carrera Administrativa	Profesional	2000004282	0019802956	Provisionalidad en vacante definitiva	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	Provisto	32319306	Irma	LopezLopez
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Carrera Administrativa	Profesional	2000004284	0019802958	Provisionalidad en vacante definitiva	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	Provisto	43603599	Maria Yanet	Valencia Ceballos
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Carrera Administrativa	Profesional	2000004521	0019802962	Provisionalidad en vacante definitiva	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	Provisto	43152288	Aura Maria	Tapasco Alvarez
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Carrera Administrativa	Profesional	2000004993	0019803290	Encargo vacante en definitiva	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	Provisto	43025013	Blanca Astrid	Palacio Arboleda
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Carrera Administrativa	Profesional	2000004989	0019803285	Provisionalidad en vacante definitiva	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	Provisto	43022551	Maria Victoria	Baquero Piedrahita
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Carrera Administrativa	Profesional	2000004988	0019803284	Provisionalidad en vacante definitiva	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	Provisto	43629140	Diana Patricia	LopezLeal
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Carrera Administrativa	Profesional	2000000034	0019800253	Encargo vacante en definitiva	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	Provisto	70506664	Jorge Alberto	Estrada Londono

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.

CONTEO DE CONTRATOS 2012-2013-2014-2015 CON SUS PROPONENTES SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS			
MODALIDAD	NUMERO DE PROPUESTAS RECIBIDAS	VALOR TOTAL + ADICIONES	NUMERO DE CONTRATOS
CONCURSO DE MÉRITOS	743	\$ 187.074.539.412,00	79
CONTRATACIÓN DIRECTA	81	\$ 171.316.066.419,00	73
CONTRATACIÓN DIRECTA- URGENCIA MANIFIESTA	9	\$ 67.234.718.498,00	9
LICITACIÓN PUBLICA	2370	\$ 1.787.679.568.828,80	126
MÍNIMA CUANTÍA	167	\$ 1.829.555.924,00	52
RÉGIMEN ESPECIAL	992	\$ 286.277.347.215,00	819
SELECCIÓN ABREVIADA	170	\$ 151.318.914.611,00	45
Total general	4532	\$ 2.669.316.431.425	1203

MODALIDAD	AÑO				TOTAL CONTRATOS
	2012	2013	2014	2015	
CONCURSO DE MÉRITOS	14	25	21	19	79
CONTRATACIÓN DIRECTA	23	20	9	21	73
CONTRATACIÓN DIRECTA- URGENCIA MANIFIESTA	6	2	1		9
LICITACIÓN PUBLICA	10	41	34	41	126
MÍNIMA CUANTÍA	27	13	7	5	52
RÉGIMEN ESPECIAL	73	378	212	156	819
SELECCIÓN ABREVIADA	4	17	14	10	45
Total general	157	496	298	252	1194

MODALIDAD	AÑO				TOTAL PROPUESTAS
	2012	2013	2014	2015	
CONCURSO DE MÉRITOS	311	174	119	139	743
CONTRATACIÓN DIRECTA	31	20	9	21	81
CONTRATACIÓN DIRECTA- URGENCIA MANIFIESTA	6	2	1		9
LICITACIÓN PUBLICA	202	684	542	942	2370
MÍNIMA CUANTÍA	99	28	17	23	167
RÉGIMEN ESPECIAL	144	480	212	156	992
SELECCIÓN ABREVIADA	20	81	49	20	170
Total general	813	1469	949	1301	4532

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.

NO APLICA

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

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

PRESUPUESTO SIF PARA INVERSION PARA LA VIGENCIA 2012 - 2015			
VIGENCIA	PRESUPUESTO ACTUAL	EJECUCIÓN	% DE EJECUCIÓN
2012	185.260.686.622	142.795.724.639	77,1%
2013	253.106.111.510	239.867.508.633	94,8%
2014	224.131.778.073	223.517.117.888	99,7%
2015 AL 30 NOV.	257.293.211.621	182.577.383.369	71,0%
2015 AL 31 DIC.	258.468.209.201	248.898.462.123	96,3%

PRESUPUESTO SIF PARA FUNCIONAMIENTO PARA LA VIGENCIA 2012 - 2015			
VIGENCIA	PRESUPUESTO ACTUAL	EJECUCIÓN	% DE EJECUCIÓN
2012	6.267.571.438	5.556.019.823	88,6%
2013	6.833.321.819	6.276.239.095	91,8%
2014	7.142.257.873	6.832.249.800	95,7%
2015 AL 30 NOV.	7.915.916.974	6.278.986.881	79,3%
2015 AL 31 DIC.	7.937.916.974	7.350.248.305	92,6%

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS VIGENCIA 2012 – 2015				
AÑO	ORIGEN	PRESUPUESTO ACTUAL	Ejecución	% Ejecución
2012-2014	Regalías	149.073.760.943	138.423.250.971	92,9%
2015	Regalías	48.472.486.840	46.578.607.963	96,1%
Total general		197.546.247.783	185.001.858.934	93,6%

**DATOS DE EJECUCION DE RECURSOS VIGENCIA 2012-2015
AL 31-12-2015**

VALOR CONTRATACIÓN SIF 2012-2015	2.309.354.563.028
PRESUPUESTO ORDINARIO EJECUTADO 2012-2015	855.078.813.283
PRESUPUESTO SGR 2012-2016 EJECUTADO	185.019.332.949
OTROS RECURSOS	1.269.256.416.796

FUENTE SAP
2015* (datos al 31 de Diciembre de 2015, 7:30 a.m.)

8. CONTRATACION:

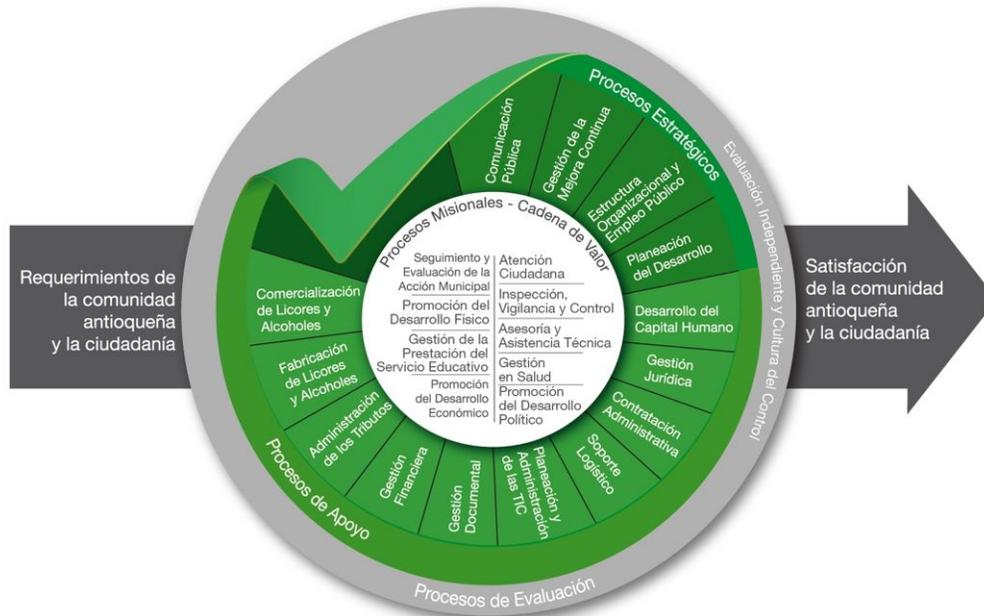
Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, 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).

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.

La Secretaría de Infraestructura participa y lidera de forma directa el proceso: Promoción del Desarrollo Físico y transversalmente participa en los procesos: Contratación Administrativa, Administración de los Tributos, Gestión Financiera, Soporte Logístico, Gestión Documental, Planeación del Desarrollo, Gestión de la Mejora Continua, Gestión Jurídica, Asesoría y Asistencia Técnica.

A continuación se detallan los procesos existentes en la Gobernación de Antioquia, por categoría, descripción, macroproceso.



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ENTIDAD

CATEGORIA DEL PROCESOS	DESCRIPCION	PROCESOS	DEPENDENCIA
PROCESOS ESTRATEGICOS	Establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de disponibilidad de los recursos necesarios y revisiones por la dirección.	PROCESO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	Es liderado por el Departamento Administrativo de Planeación, maneja la planeación del territorio, elabora el plan de desarrollo, planes de acción, plan plurianual de inversiones y banco de programas y proyectos. Como Productos MECI, este proceso entrega el plan de desarrollo del elemento planes y programas, y el Anuario Estadístico de Antioquia, dentro del elemento información primaria. Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo las siguientes políticas: política de Eficiencia Administrativa, transparencia, participación y servicio al ciudadano.
		PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	Es liderado por la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, direcciona el Sistema Integrado de Gestión, con su estructura por procesos

		<p>y propende por el mejoramiento continuo del mismo, mediante la toma oportuna de acciones correctivas, preventivas y de mejora, control de producto y/o servicio no conforme. Como Productos MECI, entrega el modelo operativo por procesos, la administración de los riesgos, el manual del SIG, Plan de Mejoramiento por Procesos y el Plan de Mejoramiento Institucional. Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo la política de Eficiencia Administrativa.</p>
		<p>PROCESO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EMPLEO PÚBLICO</p> <p>Es liderado por la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, establece la estructura orgánica, planta de empleos, cargas laborales y manual de funciones y competencias laborales. Como Productos MECI, entrega la estructura orgánica y el manual de funciones y competencias laborales. Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo la política de Eficiencia Administrativa.</p>
		<p>PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANIA</p> <p>Es liderado por la Gerencia de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría de Gestión Humana y de Desarrollo Organizacional, garantiza la calidad en la atención, oportunidad y la capacidad de respuesta a la ciudadanía, a través de los canales telefónico, virtual y presencial, para atender la demanda de los clientes-ciudadanos de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. Como productos MECI entrega los diferentes procedimientos y controles asociados al proceso y la ejecución de planes y programas. Con respecto al SISTEDA este</p>

			<p>proceso se orienta bajo la política de Eficiencia Administrativa.</p>
		<p>PROCESO COMUNICACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Es liderado por la Oficina de Comunicaciones de la Gobernación, la cual coordina el flujo de información para la realización de los principios y valores acogidos por la organización en el Plan de Desarrollo Antioquia la más educada. Lidera además los planes y estrategias para difundir y posicionar los diferentes programas y proyectos del Plan de Desarrollo.</p> <p>El proceso contribuye a brindar coherencia en los mensajes institucionales para mejorar la comunicación con las servidores, servidores y la sociedad en general, así mismo como la rendición de cuentas constante a la sociedad como un ejercicio de transparencia. Como productos MECI entrega las diferentes estrategias de comunicación, las políticas establecidas en el Código de Buen Gobierno y los procedimientos asociados al proceso.</p>
<p>PROCESOS MISIONALES</p>	<p>Procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.</p>	<p>PROCESO PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Es liderado por la Secretaría de Productividad y Competitividad y por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, tiene que ver con todo lo relacionado con la cofinanciación de programas y proyectos, acceso a recursos, créditos y mercados. Como productos MECI entrega los diferentes procedimientos y controles asociados al proceso y la ejecución de planes y programas.</p> <p>Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo la política de Eficiencia Administrativa.</p>

		<p>PROCESO PROMOCIÓN DEL DESARROLLO POLÍTICO</p>	<p>Es liderado por la Secretaría de Gobierno y tiene como objeto, gestionar las condiciones básicas de seguridad, convivencia y participación para el goce de derechos fundamentales de la población antioqueña; y las estrategias para la protección, atención humanitaria, restablecimiento y/o reparación a víctimas del conflicto y afectados por desastres naturales.</p> <p>Como productos MECI entrega los diferentes procedimientos y controles asociados al proceso y la ejecución de planes y programas.</p> <p>Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo la política de Eficiencia Administrativa.</p>
		<p>PROCESO PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Es liderado por la Secretaría de Educación de Antioquia y Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, en lo relacionado con la salud pública y el sistema de seguridad social, así como lo atinente a la cobertura y calidad educativa.</p> <p>Como productos MECI entrega los diferentes procedimientos y controles asociados al proceso y la ejecución de planes y programas.</p> <p>Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo la política de Eficiencia Administrativa.</p>
		<p>PROCESO PROMOCIÓN DEL DESARROLLO FISICO</p>	<p>Es liderado por las Secretarías de Infraestructura Física y Medio Ambiente, en lo relacionado con el desarrollo de la infraestructura física del territorio antioqueño y la conservación del medio ambiente.</p> <p>Como productos MECI entrega los diferentes procedimientos y</p>

		<p>controles asociados al proceso y la ejecución de planes y programas. Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo la política de Eficiencia Administrativa.</p>
	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p>	<p>Este es un proceso que realiza la inspección, vigilancia y control a entidades externas, dadas por función y delegación al Departamento de Antioquia, por parte de varios organismos tales como: Gobierno, Educación, General, Participación Ciudadana y Desarrollo Social, Minas, Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, Hacienda. Como productos MECI entrega los diferentes procedimientos y controles asociados al proceso. Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo la política transparencia, participación y servicio al ciudadano y política de Eficiencia Administrativa.</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS</p>	<p>Es liderado por la Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, a través de la Gerencia de Atención Ciudadana, con el objetivo de Gestionar Tramites y/o servicios de manera eficaz, entregando a la comunidad un servicio ágil y oportuno cumpliendo con la normatividad vigente. Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo la política Eficiencia Administrativa.</p>
	<p>PROCESO ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA</p>	<p>Este es un proceso transversal que aplica a todos los organismos misionales de la Administración Departamental, que acompañan a las Administraciones Municipales, a través de la asesoría y asistencia técnica brindada. Como productos MECI entrega los diferentes procedimientos y controles</p>

			<p>asociados al proceso y la ejecución de planes y programas. Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo las políticas transparencia, participación y servicio al ciudadano y política de Eficiencia Administrativa.</p>
		<p>PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN MUNICIPAL</p>	<p>Este es un proceso liderado por el Departamento Administrativo de Planeación, donde participa la Dirección Seccional de Salud de Antioquia, la Gerencia de Servicios Públicos y la Secretaria de Educación de Antioquia, cuyo objetivo es el de conocer el desempeño de los municipios frente al cumplimiento de su competencia. Como productos MECI entrega los diferentes procedimientos y controles asociados al proceso. Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo las políticas transparencia, participación y servicio al ciudadano y política de Eficiencia Administrativa.</p>
<p>PROCESOS DE APOYO</p>	<p>Procesos para la provisión de los recursos, que son necesarios en los procesos del SIG.</p>	<p>PROCESO DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Este es un proceso liderado por la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, maneja todas las actividades relacionadas con la vinculación, inducción, capacitación, salud ocupacional, préstamos del fondo de la vivienda, calamidad domestica, reinducción, pago de nómina y prestaciones sociales, procesos disciplinarios, administración de la carrera administrativa y retiro del servidor público. Como productos MECI entrega la evaluación del desempeño, el manual de funciones y competencias laborales y los procedimientos del proceso y el plan de incentivos adoptado por le decreto N° 2727 de</p>

		<p>octubre de 2008, dentro del elemento Desarrollo del Talento Humano. Así mismo, el código de buen gobierno, adoptado mediante el decreto 1855 del 01 de agosto de 2012, los acuerdos de gestión suscritos por los directivos y, el Consejo de Gobierno, Comité de Ética, Consejo del Sistema Integrado de Gestión y los equipos de mejoramiento continuo de los procesos, dentro del elemento Estilo de Dirección.</p> <p>Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo las políticas de Eficiencia Administrativa, Gestión del Talento Humano y Transparencia, participación y servicio al ciudadano.</p>
		<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Este proceso lo lidera la Secretaría General, brinda el apoyo en materia jurídica a todas las dependencias de la Administración Departamental, en cuanto a atención de demandas, tutelas, derechos de petición y conceptos, entre otros temas jurídicos.</p> <p>Como productos MECI entrega los diferentes procedimientos y controles asociados al proceso.</p> <p>Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo las políticas de Eficiencia Administrativa, Transparencia, participación y servicio al ciudadano.</p>
		<p>PROCESO SOPORTE LOGÍSTICO</p> <p>Es liderado por la Secretaría General, y maneja todo lo relacionado con el apoyo logístico que se requiere para el desempeño de las áreas misionales de la Gobernación de Antioquia, tales como aseo, cafetería, ransporte, seguridad de bienes y personas, mantenimiento de edificaciones</p>

			<p>, imprenta, adquisiciones y bienes muebles e inmuebles. Como productos MECI entrega los diferentes procedimientos y controles asociados al proceso. Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo las políticas de Eficiencia Administrativa, Transparencia, participación y servicio al ciudadano.</p>
		<p>PROCESO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Este proceso es liderado por la Secretaría General, tiene documentados todos los procedimientos que requiere la Administración Departamental para dar cumplimiento a la normatividad que en materia de contratación estatal se debe cumplir. Como productos MECI entrega los diferentes procedimientos y controles asociados al proceso. Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo las políticas de Eficiencia Administrativa, Transparencia, participación y servicio al ciudadano.</p>
		<p>PROCESO PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS TIC</p>	<p>Este proceso lo lidera la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, está relacionado con el hardware, software, redes, comunicaciones, internet para el Centro Administrativo Departamental y sus sedes alternas. Como productos MECI entrega los diferentes Sistemas de Información asociados a los diferentes procesos. Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo la política de Eficiencia Administrativa.</p>
		<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Este proceso lo lidera la Secretaría General, está relacionado con el manejo de la correspondencia interna, externa, los archivos tanto de</p>

		<p>gestión como el archivo histórico. Como producto MECI este proceso entrega las tablas de retención documental, dentro del elemento Información Secundaria. Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo las políticas de Eficiencia Administrativa, Transparencia, participación y servicio al ciudadano.</p>
		<p>PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUTOS</p> <p>Este proceso es liderado por la Secretaría de Hacienda, liquida los impuestos tributarios y no tributarios, definiendo estrategias para un eficiente recaudo, evitando la evasión y asegurando el cumplimiento de las metas de captación de ingresos por parte del Departamento de Antioquia. Como productos MECI entrega los diferentes procedimientos y controles asociados al proceso. Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo la política de Eficiencia Administrativa.</p>
		<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>Es liderado por la Secretaría de Hacienda, asegura la disponibilidad de los recursos financieros, mediante la planificación eficiente de los ingresos y el manejo de los excedentes de liquidez, para garantizar el pago oportuno de las obligaciones y la aplicación racional de fondos que facilite la gestión de los procesos del Departamento de Antioquia. Como productos MECI entrega los diferentes procedimientos y controles asociados al proceso. Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo la política de Eficiencia Administrativa.</p>

		<p>PROCESO COMERCIALIZACIÓN DE LICORES Y ALCOHOLES</p>	<p>Es liderado por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia su objetivo es desarrollar estrategias comerciales y de mercadeo para gestionar la comercialización de los licores, incrementando la participación en el mercado y el posicionamiento de las marcas a nivel nacional e internacional. Como productos MECI entrega los diferentes procedimientos y controles asociados al proceso. Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo la política de Eficiencia Administrativa.</p>
		<p>PROCESO FABRICACIÓN DE LICORES Y ALCOHOLES</p>	<p>Es liderado por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia su objetivo es elaborar productos con calidad, cumplimiento y eficiencia, generando valor a la cadena de abastecimiento para satisfacer el proyecto de ventas. Como productos MECI entrega los diferentes procedimientos y controles asociados al proceso. Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo la política de Eficiencia Administrativa.</p>
<p>PROCESOS DE EVALUACION</p>	<p>Procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad.</p>	<p>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p>	<p>Este proceso es liderado por la Gerencia de Control Interno, emite con objetividad e independencia juicios fundados a partir de evidencias, mediante la realización de auditorías internas y de la evaluación del Sistema de Control Interno. Como producto MECI, este proceso entrega el informe anual de control interno, dentro del elemento Evaluación del Sistema de Control Interno y el procedimiento de auditorías internas dentro del elemento auditoría interna. Con respecto al SISTEDA este proceso se orienta bajo las políticas de Eficiencia Administrativa, Transparencia,</p>

		participación y servicio al ciudadano.
	CICLO DE MEJORAMIENTO CONTINUO	El modelo del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Antioquia esta agrupado en las cuatro actividades básicas relacionadas con el ciclo de mejoramiento continuo: Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

INFORME DE DOCUMENTACION DE CONTROLES Y PROCESOS 2012 AL 2015

ACTIVIDAD NORMALIZADA	DOCUMENTO FINAL	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Horas extras de conductores	Procedimiento, ruta:	Dirección Administrativa y Financiera
Vacaciones del personal	Diseño tabla en Excel	Dirección Administrativa y Financiera
Planta de cargos del personal del SIF	Base de datos que contiene: Planta de cargos, Consolidado de cargos, Novedades, Consolidado de novedades.	Dirección Administrativa y Financiera
Organización de los expedientes de la contratación y Organización y traslado de planos y planotecas al Archivo Histórico	Clasificación y organización de acuerdo a los procedimientos de Gestión Documental y a las normas vigentes. Indexación	Dirección Administrativa y Financiera
Organización, escaneo e indexación al mercurio de los fondos acumulados (archivos sin organización).	Documentos indexados al Aplicativo Mercurio	Dirección Administrativa y Financiera
Se encontró que en la las diferentes dependencias de la Secretaría faltaban procedimientos, formatos e instructivos documentados que permitan dar cuenta de las actividades que se realizan.	En Dirección Administrativa y Financiera de las SIF Se diseñaron los siguientes instructivos: Control de vehículos. Coordinación de conductores. Viáticos.	Dirección Administrativa y Financiera

	<p>Avances.</p> <p>Control de registros.</p> <p>Escaneo de cuentas (instructivo).</p> <p>Instructivo recepción de cuentas.</p> <p>Trámite de cuentas.</p> <p>Revisión de cuentas.</p> <p>Manejo de tramites (correspondencia interna).</p> <p>Insumos de papelería.</p> <p>Control de bienes (vigía del patrimonio).</p> <p>Movimientos del PAC en la SIF (instructivo).</p> <p>Gestión transparente (instructivo).</p> <p>Publicación de documentos en la plataforma SECOP.</p> <p>Recepción de cuentas en la taquilla de la SIF (instructivo).</p> <p>Creación de un CDP (instructivo).</p> <p>Solicitud de pedido.</p> <p>Trámite de cuentas en el SIF (infraestructura).</p> <p>Infográfico Mesa de ayuda</p> <p>Manuales e instructivos Mesa de Ayuda</p> <p>Manual del usuario Sistema de Gestión contractual.</p> <p>Mapa de procesos mesa de ayuda.</p>	
<p>Se identificó la necesidad de modificar y ajustar el procedimiento compra de predios para proyectos de infraestructura.</p>	<p>Procedimiento PR-M2-P2-17: Adquisición de áreas requeridas Se requiere para la ejecución de proyectos de infraestructura vial</p>	<p>Dirección de Valorización</p>
<p>Se identificó la necesidad de documentar un procedimiento.</p>	<p>PR-M2-P2-19: Atención de recursos de reposición solicitudes por contribución de valorización.</p>	<p>Dirección de Valorización</p>
<p>Se requirió un manual,</p>	<p>Manual de rescate de alturas,</p>	<p>Dirección de Proyectos</p>

como complemento al curso de rescate en alturas, que se dictó en el cable aéreo del municipio de jardín- Antioquia	cable aéreo Jardín Antioquia. Documentado en Isolución.	Especiales
Se requirió un manual, como complemento al curso de rescate en alturas, que se dictó en el cable aéreo del municipio de San Andrés de Cuerquia - Antioquia	Manual de rescate de alturas, cable aéreo San Andrés de Cuerquia -Antioquia. Documentado en Isolución.	Dirección de Proyectos Especiales
Se requirió un manual, como complemento al curso de rescate en alturas, que se dictó en el cable aéreo del municipio de Nariño Antioquia	Manual de rescate de alturas, cable aéreo Nariño Antioquia. Documentado en Isolución.	Dirección de Proyectos Especiales
Se requirió un manual, como complemento al curso de rescate en alturas, que se dictó en el cable aéreo del municipio de Jericó-- Antioquia	Manual de rescate de alturas, cable aéreo Jericó Antioquia. Documentado en Isolución.	Dirección de Proyectos Especiales
Se requirió un manual, como complemento al curso de rescate en alturas, que se dictó en el cable aéreo del municipio de Argelia- Antioquia	Manual de rescate de alturas, cable aéreo Argelia Antioquia. Documentado en Isolución.	Dirección de Proyectos Especiales
Se requirió un manual de operaciones para el cable aéreo del municipio de Jardín- Antioquia	Manual de Operaciones, cable aéreo Jardín Antioquia. Documentado en Isolución.	Dirección de Proyectos Especiales
Se requirió un manual de operaciones para el cable aéreo del municipio de San Andrés de Cuerquia- Antioquia	Manual de Operaciones, cable aéreo San Andrés de Cuerquia Antioquia. Documentado en Isolución.	Dirección de Proyectos Especiales
Se requirió un manual de operaciones para el cable aéreo del municipio de Jericó- Antioquia	Manual de Operaciones, cable aéreo Jericó Antioquia. Documentado en Isolución.	Dirección de Proyectos Especiales
Se requirió un manual de operaciones para el cable aéreo del municipio de	Manual de Operaciones, cable aéreo Nariño Antioquia. Documentado en Isolución.	Dirección de Proyectos Especiales

Nariño- Antioquia		
Se requirió un manual de operaciones para el cable aéreo del municipio de Argelia- Antioquia	Manual de Operaciones, cable aéreo Argelia Antioquia. Documentado en Isolución.	Dirección de Proyectos Especiales
Se requirió documentar el Sistema de gestión contractual de la Secretaría	Procedimiento: Registro y/o actualización de contratos en el Sistema de Gestión Contractual de la Secretaría de Infraestructura Física	Dirección de Planeación de la SIF
Documentación de la viabilidad técnica y financiera de los proyectos de infraestructura	Procedimiento: Viabilidad técnica y financiera de los proyectos que presentan los municipios a la Secretaría de Infraestructura Física	Dirección de Planeación de la SIF
Documentación de la gestión socio ambiental de la Secretaría.	Instructivo: Gestión socioambiental para las obras de Infraestructura vial del Departamento	Dirección de Planeación de la SIF
Se realizó el centro de gestión vial de Antioquia	Aplicativo: Centro de Gestión vial de Antioquia	Dirección de Planeación de la SIF
Inventario Vial del Departamento	PR-M2-P2-023 Actualización del Inventario Vial del Departamento de Antioquia	Dirección de Planeación de la SIF
Requerimiento de implementar la gestión social.	Procedimiento: Gestión social de los proyectos de infraestructura	Dirección de Planeación de la SIF

Los manuales de funciones de la planta de personal de la Dirección, se pueden consultar en la siguiente dirección:

<http://intranet.antioquia.gov.co/Intranet>: Acceder al sistema G+

10. CONCEPTO GENERAL:

Ha sido muy gratificante cumplir con las labores resumidas en el segundo punto del presente informe, ya que se logró consolidar un equipo que está cumpliendo con las labores propias del rol logístico del Comité Asesor y Evaluador, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 008 de 2012 y el Manual de

Contratación de la Gobernación de Antioquia, además de apoyar al Rol Técnico de dicho Comité en la definición de los requisitos habilitantes y criterios de calificación, investigar el mercado y el análisis del Sector, todo en cumplimiento de las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente.

Se consolidó a su vez un equipo que maneja la base de presupuestos de obra y que cuenta con la formación suficiente para consolidar los presupuestos de otros procesos cualquier tipo de proceso contractual.

Es importante que haya una dedicación especial en el tema de la contratación, dado que por la funcionalidad de la Secretaría de Infraestructura Física, el personal que se dedica a la supervisión o interventorías de contratos, es quien desempeña el Rol Técnico del Comité ya mencionado, y por consiguiente participa en la configuración de los estudios y documentos previos, pero este personal no cuenta con una dedicación permanente en el proceso de selección, debido a que debe cumplir sus funciones como Supervisor o Interventor en el lugar de ejecución de obras, teniéndose que ausentar varias veces a la semana. Es por esos que en la parte evaluativa, el equipo de contratación apoya también la evaluación técnica, dada su dedicación exclusiva en los procesos de selección.

En conclusión, a cada integrante del equipo de contratación, se le asignan varios procesos para que apoye desde su Rol Logístico y Técnico, al rol jurídico del Comité Asesor y Evaluador, con dedicación exclusiva en cada proceso, lo cual genera un grado de mayor confiabilidad en el desarrollo, seguimiento y evaluación, minimizando los riesgos propios de cada proceso de selección.

Las funciones que desempeño como Líder Gestora en Contratación, constituyen una base fundamental en el desempeño como Directora de Contratación, siendo éstas las que resumo a continuación, de conformidad con lo estipulado en el ARTICULO DECIMO TERCERO del Decreto Departamental 008 de 2012:

El líder Gestor de Contratación tendrá las siguientes funciones:

a. En cuanto al seguimiento de contratación.

1. Elaborar el Plan de Compras específico por dependencia.
2. Crear (en donde adecuar al Departamento.) los estudios previos y signar los roles de los integrantes del Comité Asesor y Evaluador.
3. Elaborar los cronogramas de cada proceso de contratación.
4. Crear la etapa precontractual y asignar los roles, las tareas y los responsables.
5. Crear la etapa contractual y asignar los roles, las tareas y los responsables.
6. Aprobar en cada una de las etapas del proceso contractual las tareas asignadas.

b. En cuanto a la Gestión Administrativa Contractual.

1. Impulsar el desarrollo de los procesos de contratación conforme a los alineamientos del Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Gerente.
2. Previo al ingreso al Comité Interno de Contratación revisar y recomendar ajustes a los estudios previos.
3. Hacer seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento del cronograma del proceso contractual.
4. Revisar permanentemente los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos, respuestas a observaciones, adendas, resoluciones de apertura, resoluciones de adjudicación, informes de verificación y evaluación y demás documentos del proceso de contratación que se adelante, con el fin de dar cabal cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos.
5. Gestionar la publicación de las actas generadas en las sesiones del Comité, conforme a la directriz establecida por el Comité de Orientación y seguimiento en contratación.
6. Gestionar la aprobación o el rechazo de los temas tratados en el Comité y sus observaciones.
7. Elaborar los certificados individuales con las conclusiones de cada tema tratado.
8. Remitir trimestralmente a la Secretaria Técnica del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación los informes de seguimiento al cumplimiento de las políticas en materia de Contratación Administrativa.
9. Compilar y elaborar las propuestas de políticas en materia de contratación Administrativa que surjan como resultado de la gestión del Comité.
10. Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.

Finalmente me permito concluir que el trabajo en contratación en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia, ha sido una gran experiencia que me ha permitido crecer en mi formación profesional y personal, aunado al respeto y credibilidad que se tiene de la Administración Departamental.

11. FIRMA:

Lucelly Uribe Piedrahita
Directora de Contratación y/o líder Gestora en Contratación
Secretaría de infraestructura Física

