



UNIDOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Fuente
Abril 27

FORMATO ÚNICO ACTA DE GESTIÓN (Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	ANA MELISSA OSPINA
CARGO	DIRECTORA Dirección Asesoría Jurídica Contractual
ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, SECRETARÍA GENERAL
CIUDAD Y FECHA	19 DE ABRIL 2023
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	03 de Febrero 2020
CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	RENUNCIA AL CARGO
FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	29 de Marzo 2023

SECRETARIA GENERAL

TUTULO 1 GENERALIDADES

- Información básica
- Generalidades
- Informe resumido
- Funciones de la Secretaria General - Dirección Asesoría Jurídica Contractual
- Estructura Organizacional

TUTULO 2 GESTIÓN ADMISTRATIVA

- Informe resumido de la gestión
- Gestión y desarrollo administrativo

Titulo 3 CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

- Indicadores

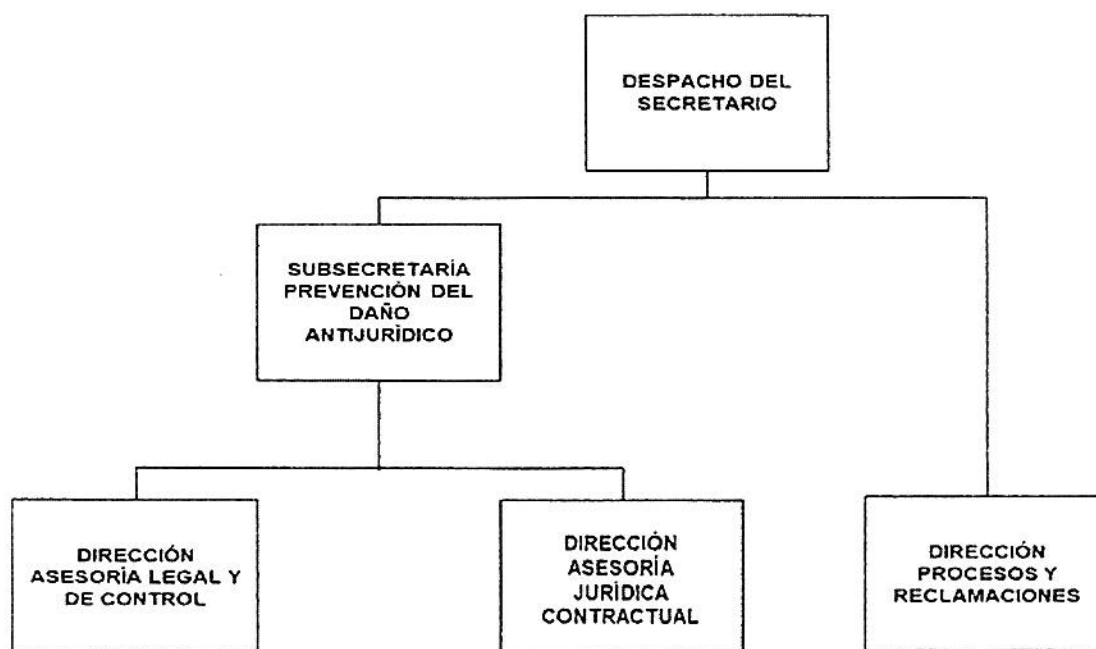
Titulo 4 RECURSO HUMANO

- Fortalecimiento equipo humano
- Planta de personal

TUTULO 1 GENERALIDADES

1.0 INFORMACIÓN BÁSICA

1.1 Estructura organizacional y funciones de la Secretaría General.



El Decreto D2020070002567 de 2020 por medio del cual se determina la estructura administrativa del Departamento de Antioquia, estableció en su artículo 150 el Propósito de la Secretaría General, el cual es orientar jurídicamente la gestión administrativa del Departamento, garantizando la formulación de políticas, planes y estrategias en materia de prevención del daño antijurídico, relacionamiento institucional y la asistencia jurídica a los procesos judiciales en los cuales es parte el departamento, con el fin de contribuir a la unificación, coordinación de criterios y actuaciones jurídicas de la Administración Departamental.

Artículo 151°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Determinar los lineamientos y criterios jurídicos para aplicar en la Administración Departamental y brindar asesoría en materia legal y normativa.
2. Orientar para que las actuaciones, actos y contratos de la administración departamental se ajusten a derecho, con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses del Departamento.
3. Fomentar la cultura de prevención del daño antijurídico en la Administración Departamental.
4. Asegurar la defensa jurídica para proteger los intereses del Departamento.

5. Articular y dar línea jurídica a las dependencias responsables de asuntos jurídicos y legales, a fin de unificar las actuaciones de la Administración Departamental.
6. Garantizar la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.
7. Fijar lineamientos y coordinar el relacionamiento institucional con entidades de control, investigación y vigilancia que tengan injerencia directa con la Administración Departamental con fines políticos, fiscales, disciplinarios entre otros.
8. Definir lineamientos en materia jurídico contractual de la Administración Departamental con el fin unificar criterios y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Definir y dirigir las políticas, procedimientos y directrices establecidas para la adquisición de bienes y servicios del nivel central del Departamento de Antioquia en materia jurídica contractual, en coordinación con la Secretaría de Suministros y Servicios.
10. Verificar y conceptuar de las inhabilidades e incompatibilidades de los miembros de juntas directivas postulados para las entidades descentralizadas del Departamento de Antioquia.
11. Fijar los lineamientos jurídicos para los procesos conciliatorios y de repetición en el Departamento de Antioquia, en coordinación con el comité de conciliación.
12. Liderar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de Direccionamiento Jurídico, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.

En consecuencia, el artículo 152 del referido decreto define que las funciones de la Dirección Asesoría Jurídica Contractual de la Secretaría General así:

1. Dirigir, coordinar y orientar jurídicamente, la contratación administrativa del departamento.
2. Expedir las directrices y lineamientos para la gestión contractual del departamento, propendiendo por el estricto cumplimiento de los principios de la función pública y los parámetros establecidos por las entidades competentes en el tema.
3. Dirigir y establecer los lineamientos para realizar la supervisión e interventoría a los procesos contractuales de la administración departamental.
4. Orientar y acompañar la aplicación del procedimiento administrativo sancionatorio para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento pactadas en los contratos.
5. Asesorar jurídicamente y asistir en los procesos de contratación que adelante los organismos de la administración departamental

Adicionalmente, en el artículo tercero del Decreto 2020070000007 de 2020 se le asigna a la Dirección Administrativa y Contractual, las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, entre las cuales se encuentran aquellas relacionadas con la logística y apoyo técnico a las sesiones del Comité.

Las cuales tiene las siguientes funciones:

1. Convocar y preparar la agenda de las reuniones del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.
2. Presentar los informes de seguimiento y evaluación del proceso de contratación administrativa y sus políticas para la toma de decisiones.
3. Elaborar los informes de seguimiento de operación del proceso de contratación administrativa, Plan Anual de Adquisiciones e Interventoría, este último con apoyo de la Subsecretaría Logística.
4. Consolidar, compilar y actualizar en forma permanente y por escrito a partir de la información de

las actas del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, las políticas que en materia de Contratación apruebe dicho Comité.

5. Consolidar y presentar por escrito al Gobernador, el informe bimestral del control y supervisión de la delegación de la actividad contractual realizado por el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.
6. Publicar las políticas adoptadas por el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, los cambios de normatividad y de jurisprudencia en los sistemas de información definidos para ello y coordinar estrategias comunicacionales para su aplicación.
7. Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.
8. Expedir las certificaciones una vez suscritos los contratos, de que los procesos de selección y perfeccionamiento del contrato se realizaron conforme a la Ley y Decretos Departamentales

Título 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.1 INFORME RESUMIDO DE LA GESTIÓN - GESTIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- 2.2 **Dirección, coordinación y orientación en materia contractual:** Se emitieron políticas y recomendaciones en diferentes temas de contratación, las cuales quedaron incluidas en los siguientes documentos:

Año 2020

- ✓ Circular K2020090000015: Cuantías para Contratar en el 2020, de conformidad con la expedición del Decreto Nacional N° 2360 del 26/12/2019.
- ✓ Circular K2020090000055: Directrices y Aspectos Generales a tener en cuenta en el uso del SECOP II en el 2020.
- ✓ Circular K2020090000156: Procesos de Contratación con Componentes TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) para el Departamento de Antioquia.
- ✓ Circular K2020090000207: Lineamientos Generales para la Contratación Directa en el Marco de la Declaratoria de Urgencia Manifiesta por COVID-19.
- ✓ Oficio interno 2020020015860 de 2020: Procedimiento de adicione superiores al 50%.
- ✓ Circular K2020090000226: Buenas Prácticas Contractuales en el Marco de la Contratación derivada de la Mitigación del COVID-19.
- ✓ Circular K2020090000261: Gestión y protección de la propiedad intelectual.
- ✓ Circular KK2020090000340: Términos, procedimiento y cronograma para agendar procesos al COS.
- ✓ Circular K2020090000329: Publicación documentos en el SECOP.
- ✓ Circular K2020090000328: Directrices sobre Medidas de Bioseguridad en los Contratos y Convenios que se celebren por el Departamento de Antioquia.
- ✓ Circular I2020020043405: Orientaciones generales en la designación de los supervisores.

Año 2021

- ✓ N° K2021090000006: Cuantías para Contratar en el 2021, de conformidad con la expedición del Decreto Nacional N° 1785 del 29/12/2020.
- ✓ N° K2021090000116: Directrices sobre la aplicación del decreto 310 del 25 de marzo de 2021.
- ✓ N° K2021090000117: Obligación de diligenciar de forma previa a la celebración del contrato hoja de vida ante el sistema de información y gestión del empleo público, SIGEP (artículo 2.2.17.10 Decreto 1083 de 2015)
- ✓ N° K2021090000119: Aplicación de los factores de desempate contenidos en la Ley 2069 de 2021
- ✓ N° K2021090000149: Orientaciones generales para el análisis del desequilibrio contractual con ocasión del COVID 19
- ✓ K2021090000147: Restricciones derivadas de la Ley 996 de 2002 (ley de garantías electorales).
- ✓ N° K2021090000181: Obligación de diligenciar información de los contratos en la cámara de comercio de Medellín para Antioquia.
- ✓ N° K2021090000219: Lineamientos en convocatorias limitadas a Mipyme
- ✓ N° K2021090000292: Aplicación Decreto 680 de 2021 - regla de origen de servicios nacionales en los procesos de contratación.
- ✓ N° 2021090000308: Fechas para el ingreso al Comité de Orientación y Seguimiento en contratación de los procesos contractuales a los cuales aplican las restricciones dispuestas por la ley de garantías electorales con ocasión de las elecciones para el congreso.
- ✓ N° 2021090000309: Contratos de prestación de servicios - sentencia de unificación suj-025-ce-52-2021, proferida por el consejo de estado el 09/09/2021, radicado: 05001-23-33-000-2013-01143-01(1317-2016) - directrices para su aplicación
- ✓ N° K2021090000328: Vigilancia y Control por parte de Ordenadores del Gasto a la contratación estatal.
- ✓ N° K2021090000367: Programación sesiones del COS para la finalización de año.

Año 2022

Se emitieron 7 políticas y recomendaciones en diferentes temas de contratación, las cuales quedaron incluidas en las siguientes circulares:

- ✓ N° K2022090000009: Cuantías para Contratar en el 2022.
- ✓ N° K2022090000054: Enlace de apoyo y monitoreo publicaciones en SECOP
- ✓ N° K2022090000094 Publicación de información clasificada y reservada en materia contractual
- ✓ N. K2022090000176 Lineamientos para el cómputo del plazo de ejecución contractual, para su conocimiento y fines pertinentes.
- ✓ N. K2022090000179 Lineamientos para la revisión de los procesos de contratación sometidos a las restricciones establecidas por la ley de garantías, para su conocimiento y fines pertinentes
- ✓ N. K2022090000245 Metodología para la transferencia de conocimiento en contratos y convenios.
- ✓ N. K2022090000245 Metodología para la transferencia de conocimiento en contratos y convenios

2.3 Liderazgo y seguimiento a las actividades del equipo de mejoramiento del proceso de contratación administrativa: El proceso de contratación administrativa y contractual se encuentra documentado en el Sistema Gestión de Calidad, en éste la Directora Administrativa y Contractual ejerce la dirección del equipo y por medio de un profesional de la misma oficina se realizan las actividades de gestión requeridas para cumplir la finalidad de este grupo, la cual es la mejora continua del proceso contractual de la Gobernación de Antioquia. Ordinariamente se realizan reuniones mensuales, se hace seguimiento a los hallazgos de los entes de control y se realiza seguimiento y propuestas de mejora a los procedimientos y formatos aplicables a la contratación de la entidad.

Principales logros obtenidos por medio del equipo:

- Revisión de procedimientos y formatos contractuales
- Atención de múltiples auditorías y seguimiento a los hallazgos
- Difusión de la normativa relacionada con la contratación
- Recopilación y análisis de información para indicadores y riesgos
- Disminución de la materialización de los riesgos del proceso.
- Creación de subgrupos de trabajo para analizar diferentes temas en contratación.
- Elaboración y custodia de las actas del equipo de mejoramiento
- Diseño y ejecución de la Política AAA
- Documentación de la actividad contractual en ISOLUCION

2.4 Revisión actos administrativos: Se elaboraron y revisaron documentos jurídicos:

Se revisión de actos administrativos año 2020:

- ✓ Modificación al Decreto 2020070000007 de 2020, por medio del cual se compila, modifican, y se dictan otras disposiciones referentes a la conformación del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, y los Comités Internos de Contratación en cada despacho y los asesores y evaluadores de cada proceso contractual.
- ✓ Modificación al Decreto 2018070001630 de 2018 – Manual de Contratación y Manual de supervisión e interventoría del Departamento de Antioquia.
- ✓ Revisión del Decreto D2020070002567 del 5 de noviembre de 2020– Por el cual se determina la estructura administrativa de la administración departamental, se definen sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Elaboración del Decreto D2020070003636 del 31 de diciembre de 2020– Por el cual se hacen delegaciones en materia contractual en la Gobernación de Antioquia.

Se elaboraron y revisaron otros documentos jurídicos:

- ✓ Total contratos revisados para firma del Gobernador: 40
- ✓ Total de actas de liquidación revisadas en la Dirección Administrativa y Contractual: 36
- ✓ Total respuesta peticiones, quejas, reclamos y solicitudes: 443

Se modificaron actos administrativos año 2021

- ✓ Modificación al Decreto 2018070001630 de 2018 – Manual de Contratación del Departamento de Antioquia.
- ✓ Modificación al Decreto 2020070000007 - Conformación y funciones del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, Comité Interno de Contratación, Comité Asesor y Evaluador.
- ✓ Decreto 2021070000006 por medio del cual se efectúa una delegación y desconcentración de competencia en materia contractual en la Gobernación de Antioquia (cesión contratos FLA a la Secretaría de Hacienda).
- ✓ Decreto 2021070004899 por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2021070000528 (Delegación ordenación del gasto en Gerente de Catastro).

Se elaboraron y revisaron otros documentos jurídicos

- ✓ Total documentos revisados para firma del Gobernador: 12
- ✓ Total de actas de liquidación revisadas: 2
- ✓ Total respuesta peticiones, quejas, reclamos y solicitudes: 247

Se revisaron los siguientes actos administrativos 2022

Se proyectaron y revisaron los siguientes actos administrativos:

- ✓ Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto d202007000007 de 2020 – COS.

Se elaboraron y revisaron otros documentos jurídicos, tales como:

- ✓ Total documentos revisados para firma del Gobernador: 19
- ✓ Total respuesta peticiones, quejas, reclamos y solicitudes: 21

Se revisaron los siguientes actos administrativos año 2023

Se proyectaron y revisaron los siguientes actos administrativos:

- ✓ Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto d202007000007 de 2020 – COS.

Se elaboraron y revisaron otros documentos jurídicos, tales como:

- ✓ Total documentos revisados para firma del Gobernador: 19
- ✓ Total respuesta peticiones, quejas, reclamos y solicitudes: 21

2.5 Revisión y actualización de los siguientes procedimientos y formatos del Sistema de Calidad durante el año 2020 a marzo de 2023:

- ✓ Caracterización del proceso de Contratación Administrativa.

- ✓ Procedimientos: procedimiento de contratación con entidades sin ánimo de lucro, procedimiento Contratación de mínima cuantía en Grandes Superficies, procedimiento Control en la ejecución de la contratación estatal o (supervisión y/o interventoría), procedimiento Administrativo Sancionatorio en Materia contractual, procedimiento Solicitud de inicio y compra en Gran Almacén.
- ✓ Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a contratistas.
- ✓ Formato Estudios Previos en caso de Urgencia Manifiesta.
- ✓ Formato de Cumplimiento de requisitos para firma de acuerdos de voluntades por parte del Gobernador.
- ✓ Comunicación de aceptación de la oferta de la invitación pública
- ✓ Se actualiza el procedimiento contractual para incluir la Guía Jurídica en materia contractual y la ficha técnica para la operación logística de eventos con criterios ambientales.
- ✓ Se crea un nuevo procedimiento para la Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, identificado con el código PR-M7-P6-007.
- ✓ Se actualizaron cuatro procedimientos del Sistema de Calidad y un Manual: Procedimiento de contratación a través de acuerdo marco de precios, adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, contratación de mínima cuantía en Grandes Superficies, control en la ejecución de la contratación estatal o (supervisión y/o interventoría), manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contratistas.
- ✓ Se actualizaron formatos como: acta de audiencia pública, acta de inicio, designación de supervisión
- ✓ Estudios previos en caso de urgencia manifiesta o calamidad pública, estudios y documentos previos para convenios, estudios y documentos previos para la contratación de mínima cuantía, informe de seguimiento a la contratación estatal, justificación para modificación al contrato / convenio, lista de chequeo, solicitud de inicio y compra en Gran Almacén/Acuerdo Marco de Precios, entre otros.
- ✓ Se incorpora en el Sistema de Calidad la ficha técnica ambiental para el transporte de pasajeros (placas blancas) y mantenimiento de vehículos.

2.5 Soporte técnico y logístico al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación

En el ejercicio de las funciones de apoyo como Secretaría Técnica al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, se realizaron las siguientes actividades desde el año 2020 a marzo de 2023:

- ✓ Revisión jurídica 7869 solicitudes de contratación.
- ✓ Apoyo logístico y operativo para la realización de 366 sesiones del Comité.
- ✓ Revisión de 22 contratos de calamidad pública y 36 de urgencia manifiesta surgidos con ocasión de la emergencia ocasionada por el COVID-19.
- ✓ Revisión de 76 adiciones que superaron el 50% del valor inicial del contrato/convenio con ocasión a la emergencia sanitaria originada por el COVID-19.
- ✓ Presentación bimensual de informes de gestión contractual al Señor Gobernador

Titulo 3

3.0 CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

La Dirección Administrativa y Contractual impacta al Plan de Desarrollo Departamental por medio de los siguientes indicadores:

Código Plan de Desarrollo	Nombre indicador	Meta 2020-2023	2023		Logros
			Ejecutado	Total Acumulado	
5.4.3P9	Asesoría y capacitación en normatividad contractual	945	1201	3393	Se obtuvo un logro superior a la meta, teniendo en cuenta que se realizaron capacitaciones en temas de interés para los servidores públicos. La meta acumulada a marzo 2023 es de 3.393 servidores públicos capacitados, en temas tales como: SIGEP, SECOP II, Compras públicas sostenibles, supervisión e interventoría, modalidades de selección, gestión de riesgos, funciones del comité asesor y evaluador, guía de manejo socio ambiental y seguridad y salud en el trabajo para obra, Ley de garantías, estudios del sector, compras públicas de alimentos, Decreto 142 de 2023 y estampillas
5.6.3P2	Modelo de compras públicas sostenibles implementado (Indicador compartido con la Secretaría de Suministros y Servicios y Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad).	100%	70%	70%	a. Capacitación servidores públicos b. Elaboración de fichas ambientales para bienes y servicios priorizados (transporte terrestre, muebles y enseres, aparatos electrónicos, papelería e impresos, operación de eventos) c. Revisión y actualización matriz de riesgos d. Adopción Guía Manejo Socio Ambiental y de Seguridad y Salud en el trabajo.

- | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | e. Revisión matriz DOFA
f. Inclusión de criterios ambientales en contrataciones de la Secretaría de Suministros y Servicios.
g. Elaboración guía de compras públicas sostenibles.
h. Mesas de trabajo con diferentes secretarías para incluir criterios ambientales en la contratación. |
|--|--|--|--|--|--|

Titulo 4

RECURSO HUMANO

4.0 Fortalecimiento equipo humano

En el marco del proceso de modernización se revisó el funcionamiento del proceso de contratación administrativa en el cual se encontró que:

- ✓ El proceso es dispendioso en relación con los trámites ante los diferentes comités de contratación, lo que afecta la eficiencia
- ✓ Es un proceso contenido en los organismos y no genera segregación de funciones.
- ✓ Se enfoca principalmente en lo legal, sin embargo, es un proceso técnico y multidisciplinario.
- ✓ Se enfoca básicamente en la etapa precontractual, perdiendo control en las demás etapas contractuales
- ✓ Es un proceso de apoyo, pero no cuenta con acuerdos de nivel de servicio
- ✓ No existe un área transversal, responsable del proceso

Lo anterior trajo consigo la necesidad de modificar el modelo contractual con la finalidad de:

- ✓ Mejorar la gestión y funcionamiento de los comités de contratación
- ✓ Lograr mejores acuerdos de precios, fundamentado en la gestión por categorías y el aumento en la capacidad de negociación
- ✓ Unificación de criterios técnicos en la contratación
- ✓ Mejorar la eficiencia, transparencia y control del proceso, a través de la especialización y dedicación de equipos, proceso principio-fin, ANS's y tecnología
- ✓ Disminución del riesgo jurídico contractual
- ✓ Aumento en la capacidad operativa por la especialización del equipo a cargo
- ✓ Disminución de reprocesos y duplicidad en roles

La incorporación de estos cambios se inició con la modernización de la estructura organizacional contenida en el Decreto 2020070002567 de 2020. Posterior a ello, se realizaron durante el año 2020 varias reuniones y revisión de otros documentos jurídicos en aras de propender con el cumplimiento de estas finalidades.

Respecto al equipo humano de la Dirección Administrativa y Contractual el análisis de carga y las nuevas funciones asignadas evidenció la necesidad de fortalecer el grupo de trabajo con personal experto en temas financieros, en herramientas ofimáticas y en acompañamiento en la labor de supervisión e interventoría de los contratos de la entidad.

Para ello, desde el año 2020 se modificó el perfil de conocimientos en áreas jurídicas solicitado a los practicantes y se exigió experticia en temas de sistemas, comunicaciones y diseño gráfico, y así fortalecer las labores administrativas y de gestión de la oficina.

Se fortaleció el conocimiento jurídico de los abogados de la oficina, quienes participaron en actividades tales como:

- ✓ Diplomado en Contratación dictado por la Universidad Pontifica Bolivariana.
- ✓ Capacitaciones virtuales realizadas por la Contraloría General de Antioquia en temas de procesos de selección, supervisión e interventoría.
- ✓ Diplomado en Sistemas de Gestión Ambiental
- ✓ Capacitaciones virtuales convocadas directamente por la entidad.
- ✓ Seminario en contratación estatal realizado por la Universidad EAFIT.

4.1 Planta de Personal Dirección Asesoría Jurídica Contractual: La dirección cuenta con el siguiente talento humano

SECRETARÍA GENERAL		
DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL		
Cargo	Nombre de quien lo ocupa	Tipo de vinculación (carrera/provisional/libre nombramiento y remoción/
SECRETARIO	VACANTE	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL	VACANTE PROFESIONAL GRADO 2 (PERFIL ABOGADO)	CARRERA ADMINISTRATIVA
TÉCNICO	MARIA GIRLESA CARDONA RESTREPO	PROVISIONALIDAD
PROFESIONAL	ADRIANA PATRICIA VASQUEZ LOPEZ	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL	ALBA LUCY CORREA JARAMILLO	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL	ANA CRISTINA URIBE PALACIO	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL	MARCELA ALVAREZ ACOSTA	PROVISIONALIDAD
PROFESIONAL	VIVIANA TABORDA ZAPATA	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL	CARLOS DUQUE GOMEZ	CARRERA ADMINISTRATIVA

PROFESIONAL	MANUELA CANO CASTILLO	PROVISIONALIDAD
PROFESIONAL	JULIANA CAMILA MARIN MENESES	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL	MAURICIO ANDRÉS MACHADO ÁLVARADO	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL	CATALINA JIMENEZ HENAO	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL	LILIANA MARÍA OSPINA MONSALVE	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL	ASTRID ARROYO GENES	PROVISIONALIDAD

4.2 Relación de inventario a cargo de la dirección

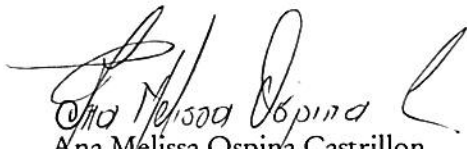
Activo fijo	Denominación del activo fijo	Número de serie	Número de inventario
1109012	COMPUTADOR ALL IN ONE 16 GB RAM(2017PCCG0561)	SPC0Q48L8	G100028001
1109222	COMPUTADOR ALL IN ONE 8GB RAM(2017PCCG0773)	MXL7462DPW	G100028216
1120994	SPEAKERPHONE DE MESA USB	0388-2104-08	G100034298
1121007	TELEVISOR CON BASE MOVIL DE PEDESTAL	0BNP3CYRA01744	G100034307
1122024	TABLET P11 PRO ZA7C0128CO C/FUNDA LENOVO	HA1LFCAK	G100035422
1122951	COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO(2013PCCG0167)	MJ06DPN	G100006004
8000192	ALMACENAMIENTO SUPERIOR	SIN SERIAL	G010436
8006430	CAJONERA TIPO M 2 MEDIANOS	SIN SERIAL	G025893
8010338	TELEFONO DIGITAL	721601435	G012306
8010352	TELEFONO DIGITAL	721601515	G012318
8010966	TELEFONO DIGITAL ALCATEL - 4018	713901851	G012258
8017070	TABLERO EN VIDRIO TEMPLADO 2.40 X080	SIN SERIAL	G100024047
8017155	TABLERO	NPSTAS3466	G100002988
8023237	SILLA ERGONOMICA GERENCIAL	SIN SERIE	G100026859
8034913	COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO (2013PCCG0368)	MJ06DKT	G100006568
8034937	COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO (2013PCCG0346)	MJ06EHW	G100006545
8035602	COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO-(2012PC00868)	MJXCBWG	G100001252
8039376	PORTATIL-LENOVO-X230- (2013PTCG0109)	PK-1M2WL	G100005930

3 Conclusiones

Entre los principales logros obtenidos por la Dirección Asesoría Jurídica Contractual, se centra en el cumplimiento del indicador Asesoría y capacitación en normatividad contractual del plan de desarrollo “Unidos por la vida 2020- 2023”, la meta proyectada es de 945 por lo que se obtuvo un logro superior a la meta de 3.393, se realizaron capacitaciones en temas de interés para los servidores públicos. En cuanto al indicador de modelo de compras públicas sostenibles implementado, a la fecha va en un avance de un 70%, es importante aclarar que la dirección no tiene asignación presupuestal.

Además de las funciones asignadas como Secretaría Técnica del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, la Dirección Administrativa y Contractual ha realizado orientación jurídica permanente en los asuntos contractuales solicitados tanto por los servidores públicos del Departamento de Antioquia como por entidades externas, en el marco de nuestras competencias.

Desde la dirección se ha logrado mejorar el control y seguimiento de los procesos de contratación administrativa esto ha sido posible gracias a la implementación de mecanismos de revisión y evaluación constantes, la actualización de procedimientos y formatos contractuales, y la difusión de normativas relacionadas con la contratación.



Ana Melissa Ospina Castrillon
Ex Directora

Dirección Asesoría Jurídica Contractual
Subsecretaría Prevención Del Daño Antijurídico
Secretaría General

