

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

DATOS GENERALES

| | | |
|--|---------|--|
| NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE ENTREGA | DEL QUE | AIDÉ DEL PILAR GARCÍA HOLGUÍN |
| CARGO | | DIRECTORA DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL (E) |
| ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL) | | GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, SECRETARÍA GENERAL |
| CIUDAD Y FECHA | | MEDELLÍN, 3 DE ABRIL DE 2024 |
| FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN | | 18 DE ENERO DE 2024 |
| CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN | | ENTREGA DE CARGO POR RENUNCIA |
| FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN | | 31 DE MARZO DE 2024 |

SECRETARIA GENERAL
TÍTULO 1 GENERALIDADES

Información básica

Generalidades

Informe resumido

Funciones de la Secretaría General - Dirección Asesoría Jurídica Contractual

Estructura Organizacional

TÍTULO 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Informe Resumido de la Gestión

Gestión y Desarrollo Administrativo

TÍTULO 3 CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

Indicadores

TÍTULO 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:

- Determinar los lineamientos y criterios jurídicos para aplicar en la Administración Departamental y brindar asesoría en materia legal y normativa.
- 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.
- Fomentar la cultura de prevención del daño antijurídico en la Administración Departamental.
- Asegurar la defensa jurídica para proteger los intereses del Departamento.
- Articular y dar línea jurídica a las dependencias responsables de asuntos jurídicos y legales, a fin de unificar las actuaciones de la Administración Departamental.
- Garantizar la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.
- 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.
- Definir lineamientos en materia jurídico contractual de la Administración Departamental con el fin unificar criterios y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 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.

- Verificar y conceptuar de las inhabilidades e incompatibilidades de los miembros de juntas directivas postulados para las entidades descentralizadas del Departamento de Antioquia.
- Fijar los lineamientos jurídicos para los procesos conciliatorios y de repetición en el Departamento de Antioquia, en coordinación con el comité de conciliación.
- 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:

- Dirigir, coordinar y orientar jurídicamente, la contratación administrativa del departamento.
- 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.
- Dirigir y establecer los lineamientos para realizar la supervisión e interventoría a los procesos contractuales de la administración departamental.
- Orientar y acompañar la aplicación del procedimiento administrativo sancionatorio para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento pactadas en los contratos.
- 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 tienen las siguientes funciones:

- Convocar y preparar la agenda de las reuniones del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.
- Presentar los informes de seguimiento y evaluación del proceso de contratación administrativa y sus políticas para la toma de decisiones.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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

INFORME RESUMIDO DE LA GESTIÓN - GESTIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Dirección, coordinación y orientación en materia contractual: Se emitieron entre el 18 de enero y el 31 de marzo de 2024, políticas y recomendaciones en diferentes temas de contratación, las cuales quedaron incluidas en los siguientes documentos:

CONCEPTOS JURÍDICOS PROYECTADOS O REVISADOS EN LA DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL

- Radicado 2024020006823 CONCEPTOS REFERENTES A LAS VIGENCIAS FUTURAS EXCEPCIONALES AUTORIZADAS POR LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA (13/02/2024).

OFICIOS PROYECTADOS O REVISADOS EN LA DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL

- Radicado 2024020009731 Informe de austeridad en el gasto (1/03/2024).

SOLICITUDES PROYECTADAS O REVISADOS EN LA DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL.

- Radicado 2024020008260 Solicitud de información 5 auditoría contraloría general de la república. (22/01/2024)

- Radicado 2024020009472 Solicitud de información de contratos de prestación de servicios de organismos con empleos temporales a la fecha. (29/02/2024)
- Radicado 2024010103917 Solicitud concepto jurídico. (7/03/2024)
- Radicado 2024020002314 Observaciones Jurídicas Expediente Contrato No. 4600016381 de 2023. Resultado análisis aleatorio de contratos que no superan el 30% de la menor cuantía. (22/01/2024)
- Radicado 2024020002405 Designación líder gestor y enlace del equipo de mejoramiento del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. (22/01/2024)
- Radicado 2024020003186 Solicitud de revisión de las circulares k20170900000255 del 10 de mayo de 2017 y k2017090000414 del 08 de septiembre de 2017. (29/01/2024)
- Radicado 2024020005058 Actividades pendientes Equipo de Mejoramiento Proceso Adquisición de Bienes y Servicios. (1/02/2024)
- Radicado 2024020007777 Designación enlace SAP para el equipo de mejoramiento del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. (20/02/2024)
- Radicado 2024020008034 Respuesta a la solicitud de información con radicado N° 2024020007353 se designa a la profesional Viviana Marcela Taborda. (21/02/2024)
- Radicado 2024020007989 Solicitud de vacaciones Catalina Completas. (21/02/2024)
- Radicados 2024020009851, 2024020009850, 2024020009849, 2024020009848, 2024020009847, 2024020009846 Traslado por competencia radicado 2024020009472 del 29/02/2024. solicitud de información de contratos de prestación de servicios de organismos con empleos temporales a la fecha. (4/03/2024)
- Radicado 2024020010569 Observaciones jurídicas expediente contractual No. 15566-4600016909. Resultado análisis aleatorio de contratos que no superan el 30% de la menor cuantía, de conformidad con la Circular K-2024090000064 del 27 de febrero de 2024, expedida por la Secretaría General. (7/03/2024)

- Radicado 2024020011551 Solicitud de 2 periodos de vacaciones. (13/03/2024)
- Radicado 2024020011650 Paz y Salvo Dependencia Mauricio Andrés Machado. (13/03/2024)
- Radicado 2024020012226 Renuncia Aidé García. (18/03/2024)
- Radicado 2024020012643 Solicitud para micrositio de la dirección asesoría jurídica contractual en la intranet. (20/03/2024)
- Radicado 2024030076086 Respuesta parcial al radicado 2024100002303 del 14/03/202 Contraloría General de Antioquia. solicitud información atención de denuncia 2023200003986 de la gerencia de servicios públicos (20/03/2024)

DERECHOS DE PETICIÓN PROYECTADOS O REVISADOS EN LA DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL

- Radicado 2024020003259 Solicitud De Información Sobre Acreencias A Favor Departamento. (29/01/2024)
- Radicado 2024020005271 Solicitud De Información Sobre Acreencias A Favor Departamento. (5/02/2024)
- Radicado 2024010060658 / 2024010060687 Derecho de petición. (12/02/2024)
- Radicado 2024010097922 / 2024010115819 Derecho de petición - solicitud de varios contratos. (4/03/2024)
- Radicado 2024030076734 Respuesta a derecho de petición con radicado no. 2024010097922 del 04/03/2024 y radicado 2024010115819 del 13/03/2024 de la gobernación de Antioquia. (20/03/2024)

DOCUMENTOS CON VISTO BUENO O FIRMA DE LA DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL

- Radicado 2024020003602 Designación y/o Confirmación SIGEP- “Roles Operadores de Contratos”. (31/01/2024)
- Radicados 2024020005391, 202402000539, 2024020005394, 2024020005393, 2024020005396 Solicitud de información sobre los

contratos y convenios financiados con recursos de vigencias futuras excepcionales autorizadas por la Asamblea Departamental de Antioquia. (5/02/2024)

- Radicado 2024020006064 solicitud referente a la disponibilidad y soporte técnico requerido para la realización de nuevos desarrollos tecnológicos en el departamento de Antioquia. (5/02/2024)
- Radicados 2024020009580, 2024020009581, 2024020009582, 2024020009583, 2024020009584, 2024020009585, 2024020010730, 2024020010729 Remisión de Derecho de Petición. A través de los oficios radicados con los No. 2024010083575 y 2024010083670 del 26 de febrero de 2024, el presidente de la Veeduría Jurídica Nacional a la Gestión Administrativa del Estado realiza diferentes solicitudes a la Gobernación de Antioquia. (5/03/2024)
- Radicado 2024030064603 Asunto: oficio 2024ee0036791. (7/03/2024)

DECRETOS PROYECTADOS O REVISADOS EN LA DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL

- Radicado 2024070001242 POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ARTICULO 1 DEL DECRETO 2021070000528 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021 Y SE DEROGAN UNAS DISPOSICIONES (12/03/2024)

CIRCULARES PROYECTADOS O REVISADOS EN LA DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL

- Radicado 2024090000005 Cuantías para contratar en la vigencia 2024 (3/01/2024)
- Radicado 2024090000049 Cumplimiento obligatorio del procedimiento y cronograma para el agendamiento de los asuntos ante el comité de orientación y seguimiento en contratación del departamento de Antioquia COS (12/01/2024)
- Radicado 2024090000020 Reporte sobre el estado de cronograma de todos los procesos de selección de contratistas en curso: Licitaciones públicas, selecciones abreviadas de menor cuantía en todas sus causales, concursos de méritos, contratación directa, Mínimas cuantías, convenios y contratos interadministrativos, acuerdos, marcos de precio y demás formas de contratación (15/01/2024)

- Radicado 2024090000063 Directrices para la elaboración de análisis del sector y estudio del mercado en los procesos de contratación (27/02/2024)
- Radicado 2024090000064 Revisión procesos y o contratos que no superen el 30 por ciento de la menor cuantía (27/02/2024)

2.2 Liderazgo y seguimiento a las actividades del equipo de mejoramiento del proceso de contratación administrativa:

El liderazgo y la gestoría del proceso están en cabeza de la Dirección de Asesoría Jurídica Contractual, participan en este 1 enlace titular y en algunos casos suplentes de cada uno de los organismos de la entidad, se realizan reuniones ordinarias cada 15 días en donde se abordan temas de interés y que generan impacto en el proceso contractual. En lo que va corrido del 2024 se han realizado 5 sesiones equipo y se le viene realizando seguimiento y acompañamiento a 51 acciones que se tienen abiertas en el Sistema Integrado de Gestión.

Revisión de Formatos

Se realizó la actualización de los siguientes formatos del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios:

- FO-M7-P6-021 Lista de Chequeo
- FO-M7-P6-009 Acta de terminación
- FO-M7-P6-013 Acta de recibo
- FO-M7-P6-014 Aprobación de Garantías
- FO-M7-P6-004 Aviso de Convocatoria Pública
- FO-M7-P6-010 Designación de supervisión
- FO-M7-P6-008 Justificación para modificación al contrato / convenio
- Modelo Declaraciones- Compromisos

Articulación con el sistema SAP

Desde la Dirección Asesoría Jurídica Contractual y el equipo de mejoramiento del proceso de Adquisición de Bienes Servicios, se viene trabajando de manera articulada con personal de SAP en la revisión y ajustes a algunas actividades del proceso:

- Reportes de SAP
- Modalidades de contratación
- Inclusión Tamaño Empresarial Contratista
- Requisitos habilitantes y evaluables
- Cesión de contratos
- N° de orden de compra- TVEC

2.3 Noti Contractual

En el 2024 la Dirección Asesoría Jurídica Contractual, en ejercicio de la función de brindar lineamientos en materia de contratación estatal, creó la estrategia de comunicación "Noti Contractual" para compartir de manera semanal, noticias y tips de interés a todos los servidores y contratistas participantes de la actividad contractual, la cual se difunde a través de correo electrónico. Actualmente se han realizado 3 entregas.

2.4 Micrositio

Con el objetivo de centralizar la información y capacitación que se realiza a los diferentes actores contractuales de la administración, se inicia el trámite para la operación y puesta en marcha de un micrositio que será el lugar donde los diferentes usuarios internos encontrarán las capacitaciones, presentaciones y videos formativos en materia contractual.

2.5 Actualización de bases de datos- Dashboard

Se realiza la consolidación de la información contractual que ingresa a recomendación al COS, dicha información se transforma en bases de datos que permiten realizar trazabilidad en de los diferentes aspectos concernientes a la actividad contractual, las bases de datos consolidadas alimentaran la plataforma Planner. Una vez estabilizadas las bases de datos se inician las pruebas de los dashboard que servirán con fuente de información a los miembros del COS para la toma de decisiones. A continuación se presenta una diapositiva con la información de las 149 solicitudes revisadas por el Comité de Orientación y Seguimiento (COS) de enero a febrero del 2024:

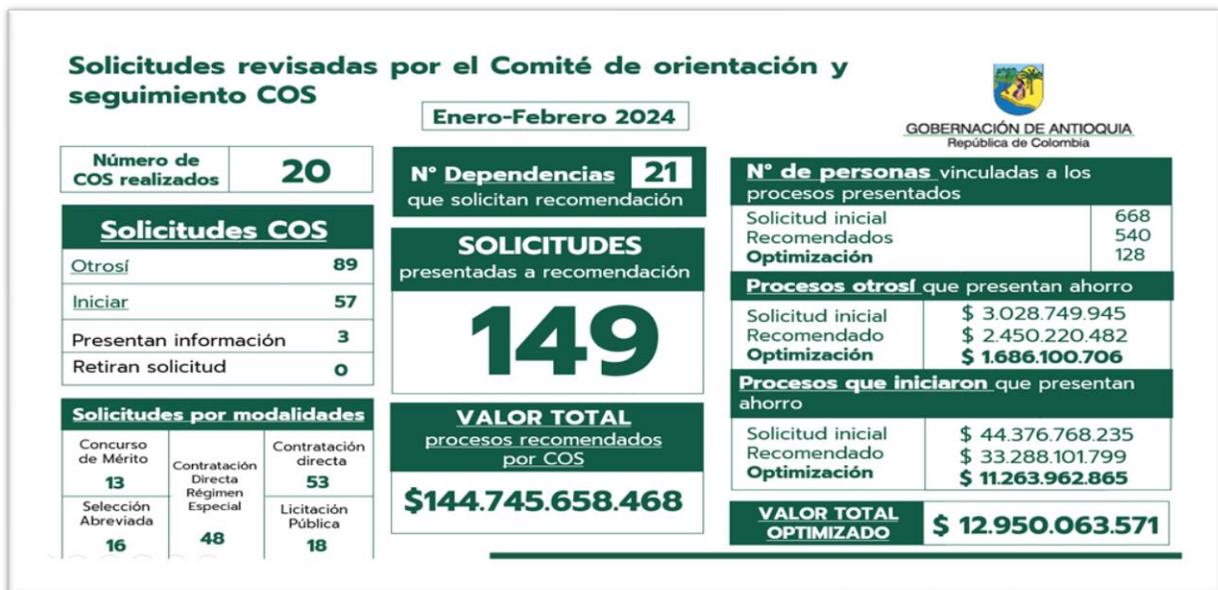


Imagen tomada de la presentación del Informe vigilancia y control sobre la delegación contractual- Informe bimestral 1-2024

2.6 Consolidado liquidaciones

Con la finalidad de evitar la pérdida de competencia para la liquidación de los contratos y convenios suscritos por los diferentes organismos, desde la Dirección Asesoría Jurídica Contractual y el equipo de mejoramiento del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios se viene realizando un seguimiento a las diferentes dependencias a través de la remisión de manera mensual de un informe de liquidaciones y su correspondiente socialización a los miembros del equipo de mejoramiento.

A partir de este informe se realiza acompañamiento a las dependencias con la finalidad de garantizar la liquidación oportuna de los contratos y convenios, así como actualización y depuración de la información reportada en la plataforma SAP.

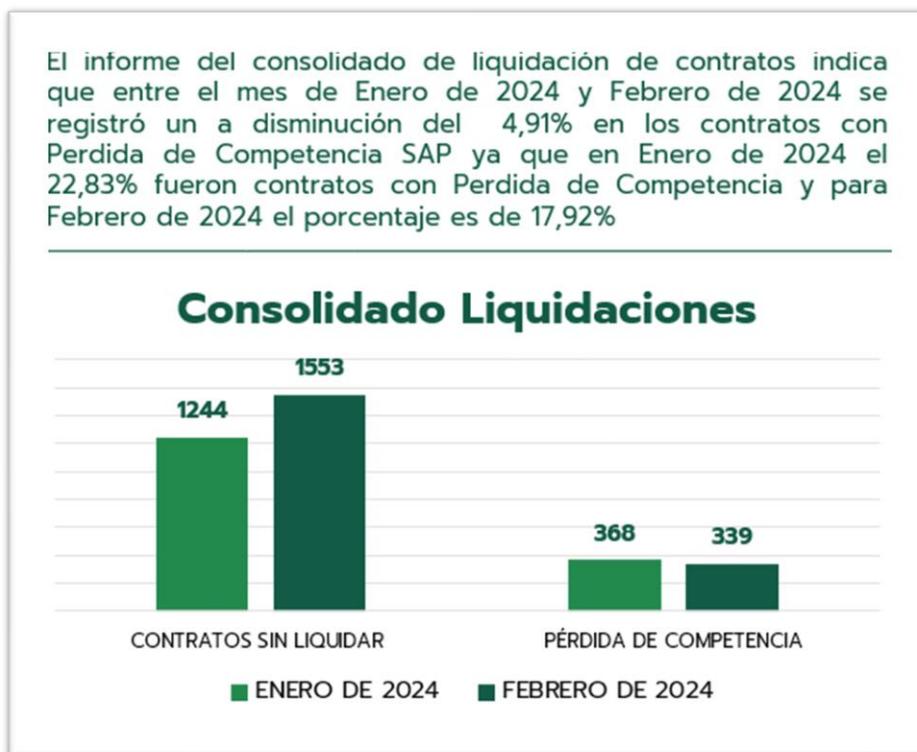


Imagen tomada de la presentación del Informe de Gestión de Aidé del Pilar García Holguín- enero-marzo 2024.

2.7 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 del 18 de enero hasta el 31 de marzo de 2024:

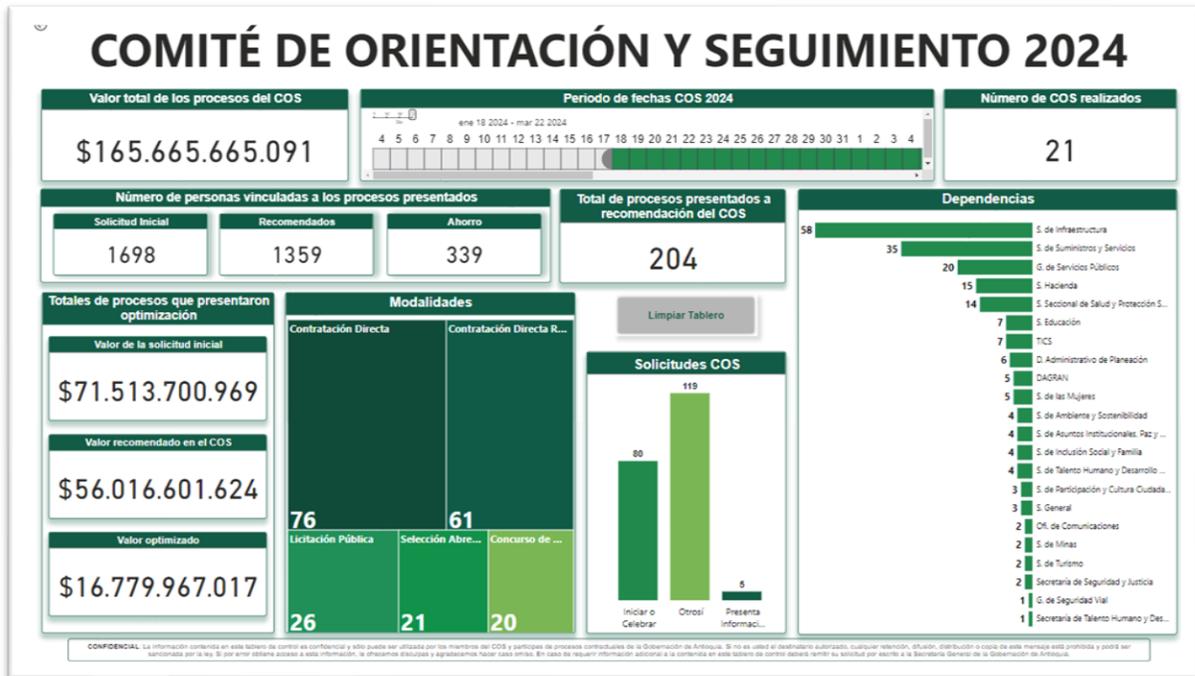


Imagen tomada del Power BI del Comité de Orientación y Seguimiento 2024.

Revisión jurídica 204 solicitudes de contratación.
 Apoyo logístico y operativo para la realización de 21 sesiones del Comité.
 Presentación bimensual de 1 informe de gestión contractual al Señor Gobernador.

Título 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:

En el numeral 5.43 P9, Asesoría y capacitación normatividad jurídica cuya meta para el 2020 a 2023 era de 945 personas, en el 2023 logró un acumulado de 3975 personas. Para el primer informe bimestral del 2024 se realizó una capacitación a 40 personas en herramientas para la elaboración de estudios del sector y el establecimiento de los requisitos de participación en los diferentes procesos de selección de contratistas, que realizan en los diferentes despachos los servidores públicos de la Administración Departamental.

Título 4

RECURSO HUMANO

4.0 Fortalecimiento Equipo Humano

El equipo de la Dirección está conformado por 19 personas de los cuales 12 son abogados (hay dos vacantes temporales a la fecha), un auxiliar administrativo, una secretaria y 4 practicantes. Equipo que desarrolla las actividades de asesoría, seguimiento y recomendación de la actividad jurídico contractual, se considera necesario que se retome la contratación de un profesional experto en temas financieros contractuales para dar así un mejor acompañamiento a los procesos o proyectos que son asignados a los abogados, porque la aprehensión holística del proceso contractual permite mayor seguridad en los conceptos dados a recomendación a los diferentes ordenadores del gasto.

En 2024 se comienza a mejorar la trazabilidad de los procesos contractuales mediante el ajuste de las bases de datos y utilización de plataformas dispuestas en office 365 que permitirán al equipo de la dirección tener mayor y mejor enfoque jurídico en cada uno de los procesos contractuales.

Dicho enfoque permitirá realizar una mejor aproximación a las falencias temáticas en materia contractual de cada despacho, y de esta forma fortalecer a los diferentes actores contractuales mediante la capacitación, información y actualización normativa contractual que será orientada por los profesionales jurídicos de la Dirección de Asesoría Jurídica Contractual, mediante capacitaciones o mediante el seguimiento constante del equipo de mejoramiento del proceso de contratación administrativa.

4.1 Logros 2024

- En aplicación a las indicaciones gubernamentales de direccionar cada actuación administrativa hacia la austeridad y optimización del presupuesto departamental, el equipo de la Dirección de Asesoría Jurídica Contractual ha acompañado a cada ordenador del gasto en la orientación e instrucción de ajustar el presupuesto y personal que apoya la entrega de productos contratados, con miras a iniciar, desarrollar y culminar los proyectos insignias que el Gobernador Andrés Julián Rendón Cardona pretende desarrollar en la vigencia 2024-2027 y dar cumplimiento a lo propuesto en su Plan de Gobierno.

- Se dio comienzo a la unificación de criterios y conceptos jurídicos para la consolidación de la base de datos contractuales a emplear entre los diferentes organismos del conglomerado departamental, con el fin de mejorar la trazabilidad en tiempo real de los procesos contractuales que desarrolle cada entidad adscrita a la Gobernación de Antioquia, en cumplimiento de las directrices del Plan de Desarrollo Por Antioquia Firme 2024-2027 y las delegaciones realizadas en materia contractual por nuestro Gobernador Andrés Julián Rendón Cardona. Esta actividad desencadenará diversas mejoras en la optimización de estrategias para la

recolección y presentación de la información requerida en la actividad contractual por medio de tableros de control.

La siguiente imagen contiene el informe resumido de la gestión y desarrollo administrativo, donde se exponen las actividades realizadas desde el 18 de enero hasta el 31 de marzo de 2024.



Imagen tomada de la presentación del Informe de Gestión de Aidé del Pilar García Holguín- enero-marzo 2024.

204 solicitudes presentadas al COS según modalidad de contratación:

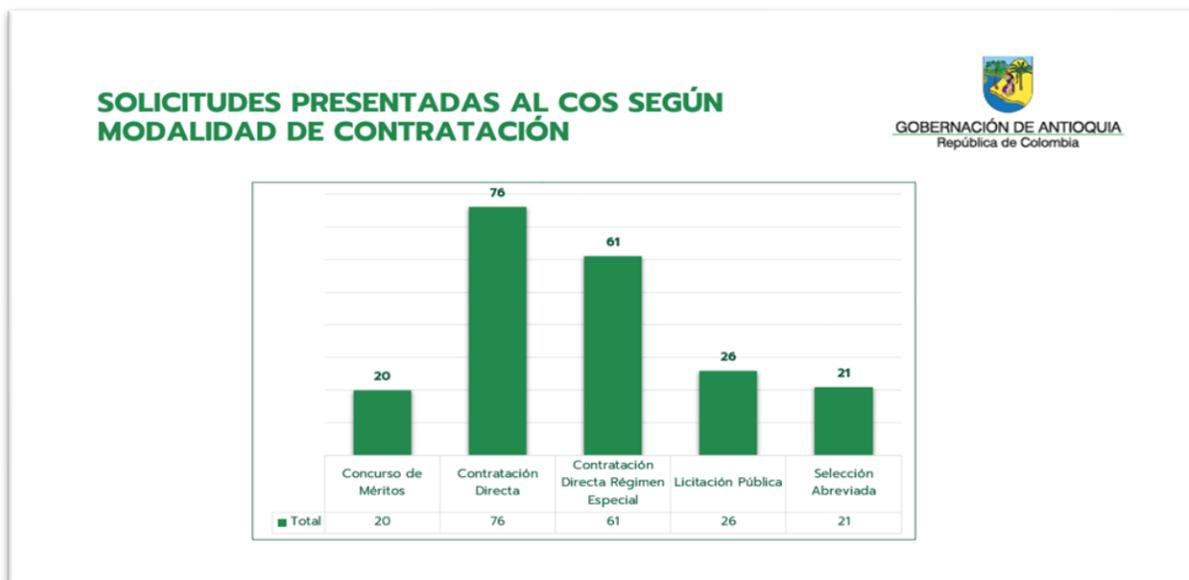


Imagen tomada de la presentación del Informe de Gestión de Aidé del Pilar García Holguín- enero-marzo 2024.

Gráfica con la información del valor total de los procesos recomendados por el COS que fueron **\$ 165.665.665.091** COP:

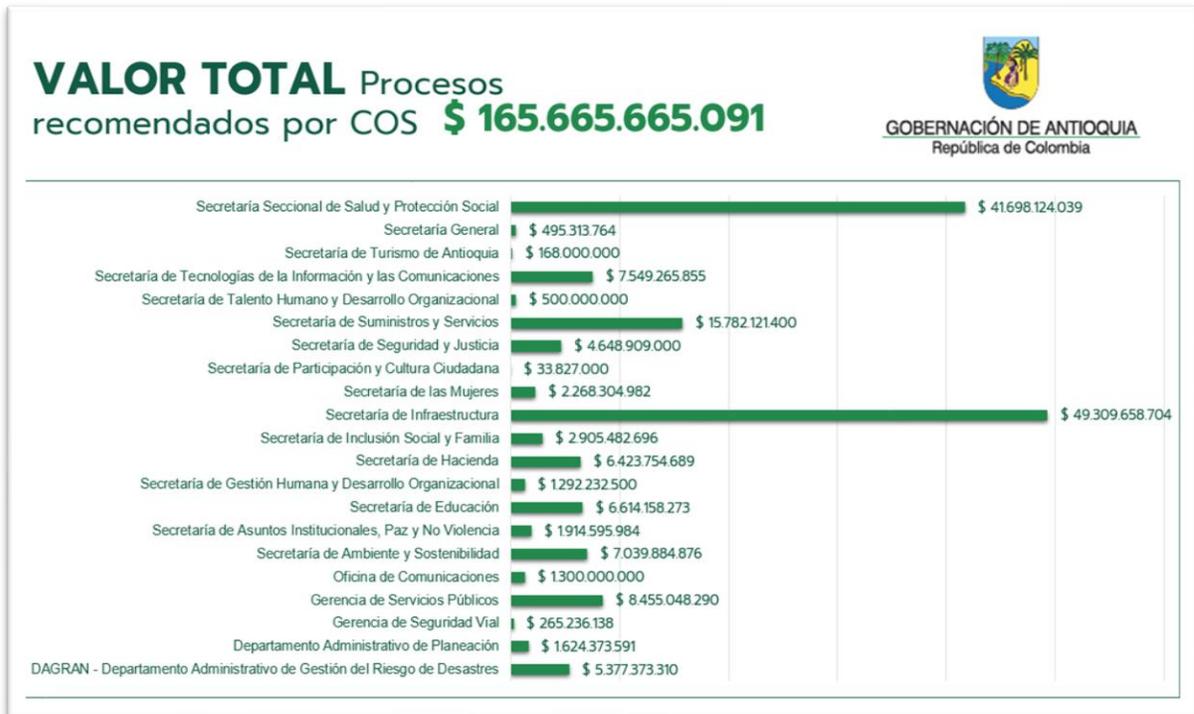


Imagen tomada de la presentación del Informe de Gestión de Aidé del Pilar García Holguín- enero-marzo 2024.

Gráfica con la información de dinero optimizado en procesos otrosí recomendados por secretaría que fueron **\$ 1.686.100.706** COP:

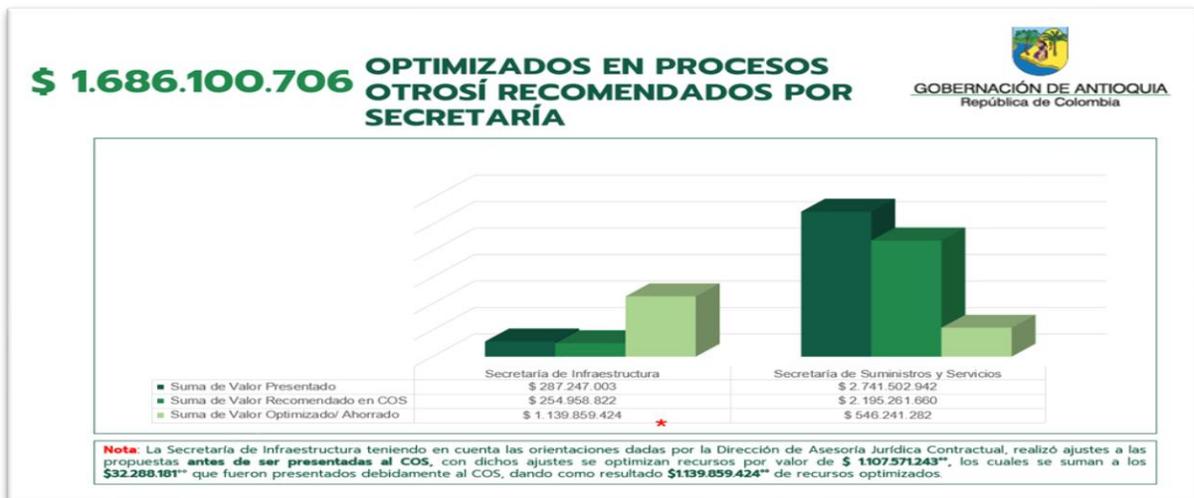


Imagen tomada de la presentación del Informe de Gestión de Aidé del Pilar García Holguín- enero-marzo 2024.

4.2 ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN NORMATIVIDAD CONTRACTUAL

Capacitación en Manejo de Datos abiertos.

Se capacitaron a 40 servidores públicos en el manejo de datos abiertos (una plataforma de búsqueda de procesos y contratos contenidos en la plataforma de compra pública del Estado colombiano SECOP I Y II, y Tienda Virtual del Estado colombiano para ser consultados por cualquier persona de manera fácil libre y gratuita como se puede hacer esto). Esta herramienta es útil para la elaboración de los estudios del sector y el establecimiento de los requisitos de participación en diferentes procesos de selección de contratistas.



Fotografía tomada por Valentina Brand- Capacitación datos abiertos 2024

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

| DIRECCION ASESORIA JURIDICA CONTRACTUAL | | |
|---|--|-----------------|
| DIRECTORA | AIDE DEL PILAR GARCÍA HOLGUÍN | LIBRE NOMB. |
| SECRETARIA | SANDRA VIVIANA VARELA BEDOYA | CARRERA |
| TÉCNICO OPERATIVO | MARIA GIRLESA CARDONA RESTREPO | PROVISIONAL |
| PROF. UNIVERSITARIO | ADRIANA PATRICIA VASQUEZ LOPEZ | CARRERA |
| PROF. UNIVERSITARIO | ALBA LUCY CORREA JARAMILLO | CARRERA |
| PROF. UNIVERSITARIO | ANA CRISTINA URIBE PALACIO | CARRERA |
| PROF. UNIVERSITARIO | CARLOS FERNANDO DUQUE GOMEZ | CARRERA |
| PROF. UNIVERSITARIO | MANUELA CANO CASTILLO | PROVISIONAL |
| PROF. UNIVERSITARIO | MAURICIO ANDRÉS MACHADO ÁLVARADO- COMISIÓN DE SERVICIOS | CARRERA VACANTE |
| PROF. UNIVERSITARIO | LILIANA MARIA OSPINA MONSALVE- ENCARGO | CARRERA VACANTE |
| PROF. UNIVERSITARIO | ASTRID ARROYO GENES | PROVISIONAL |
| PROF. UNIVERSITARIO | VIVIANA MARCELA TABORDA ZAPATA | CARRERA |
| PROF. UNIVERSITARIO | MARCELA ALVAREZ ACOSTA | PROVISIONAL |
| PROF. UNIVERSITARIO | GILBERTO CHICA GUTIERREZ | PROVISIONAL |
| PROF. UNIVERSITARIO | CATALINA JIMENEZ HENAO | CARRERA |
| INGENIERO FINANCIERO | CRISTIAN HERRERA GIRALDO | PRACTICANTE |
| INGENIERA SISTEMAS | VANESSA PÉREZ BASTIDAS | PRACTICANTE |
| COMUNICACIONES | VALENTINA BRAND GARCÍA | PRACTICANTE |
| ABOGADO | JOSE MIGUEL GÓEZ GALVIS | PRACTICANTE |

Conclusiones

Es importante aclarar que la Dirección no tiene asignación presupuestal, con el personal de planta y 4 practicantes se asesora y recomienda en materia contractual a los Ordenadores del Gasto, que por normatividad interna acuden a presentar sus procesos al Comité de Orientación y Seguimiento (COS), para la realización, el inicio o modificación de la actividad misional y contractual propia que fue delegada en materia contractual a sus despachos, entre el 18 de enero y el 31 de marzo de 2024 se analizaron 204 procesos contractuales, se orientó y asesoro dentro del marco de las competencia a todos los equipos y a los Ordenadores del Gasto de los diferentes despachos de la administración departamental, en dichas recomendaciones se optimizo más de mil seiscientos millones de pesos, recursos que pueden ser orientados a nuevas actividades o proyectos en beneficio de la población antioqueña.

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 constante, la actualización de procedimientos y formatos contractuales, y la difusión de normativas relacionadas con la contratación.



Aidé del Pilar García Holguín
Cédula de ciudadanía No. 43.512.952
aidegarciah@hotmail.com
Celular: 3007818166