



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

### 1. DATOS GENERALES

|                                                      |                                                      |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA       | <b>Diana Marcela Raigoza Duque C.C 1.017.128.740</b> |
| CARGO                                                | DIRECTORA<br>Dirección Asesoría Jurídica Contractual |
| ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)                               | GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, SECRETARÍA GENERAL         |
| CIUDAD Y FECHA                                       | MEDELLÍN, DICIEMBRE 2023                             |
| FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN                        | 30 DE MARZO DE 2023                                  |
| CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN                         | ENTREGA DE CARGO                                     |
| FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN | 14 DE ENERO DE 2024                                  |

### SECRETARIA GENERAL

#### TUTULO 1 GENERALIDADES

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

#### TUTULO 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Informe resumido de la gestión
- Gestión y desarrollo administrativo

#### Titulo 3 CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

- Indicadores

#### Titulo 4 RECURSO HUMANO

- Fortalecimiento equipo humano
- Capacitación en Riesgos con personal externo
- en julio de 2023
- Planta de personal

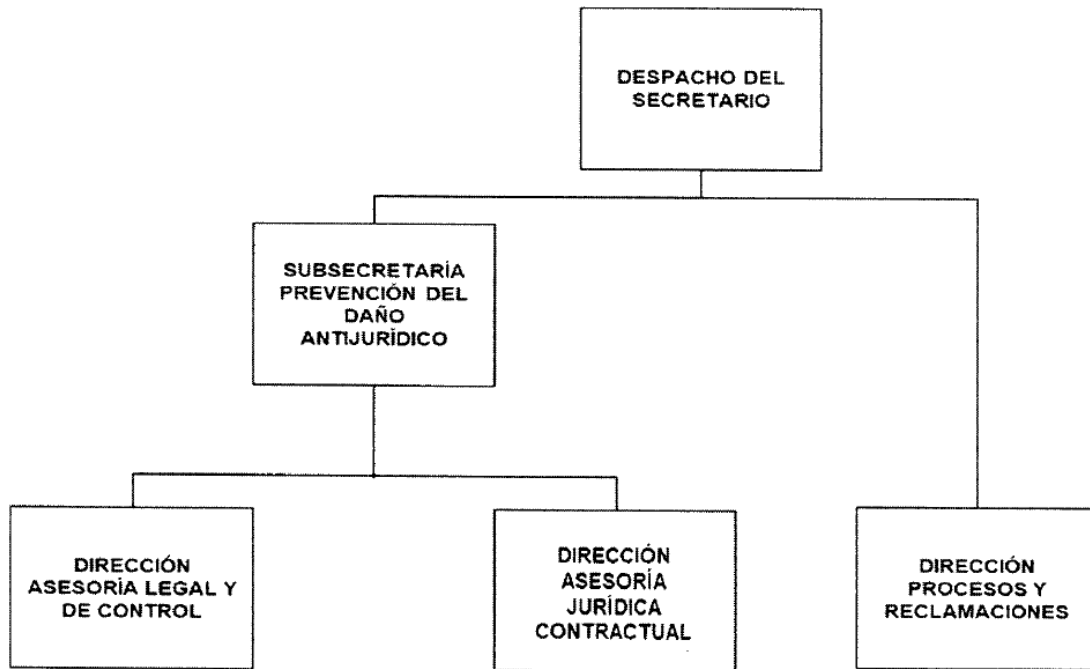




## TUTULO 1 GENERALIDADES

### 1.0 INFORMACIÓN BÁSICA

#### 1.1 Estructura organizacional y funciones de la Secretaría General.



*Estructura organizacional y funciones de 1*

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:





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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.



**Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)**  
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4887-1



## Titulo 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 2023 – INFORMACIÓN CUADRO DE CONSOLIDADO DE CIRCULARES, CONCEPTOS Y DECRETOS

#### Conceptos jurídicos proyectados en la Dirección Asesoría Jurídica Contractual

- ✓ Radicado 2023030240387 Idoneidad y capacidad OIA (Organizaciones Indígenas de Antioquia, para ejecutor mejoramientos de vivienda
- ✓ Radicado 2023020000734 Contratos Prestación de Servicios Circular conjunta N°100-005-2022 DAFP
- ✓ Radicado 2023020008091 Facultad Gerente Catastro para suscribir Acuerdo Fondo para la Acción Ambiental y la Niñez-Fondo Acción
- ✓ Radicado 2023020027190 Pago Contratistas contrato sin fechas
- ✓ Radicado 2023020038276 Competencia Secretaría Suministros y Servicios para adelantar Procesos Contractuales Adquisición Bienes y Servicios Características Técnicas Uniformes (CTUS)
- ✓ Radicado 2023020041773 Cláusula Contractual Municipios Acreditar Medida Anticorrupción Circular K2019090000065
- ✓ Radicado 2023020047886 Expedición Reserva Presupuestal amparo Contrato Mantenimiento Helicóptero
- ✓ Radicado 2023021111536 Competencia administración, vigilancia y control bienes muebles y facultad celebración contratos
- ✓ Radicado 2023030299698 Contratos Interadministrativos de Administración Delegada





### **Circulares proyectadas en la Dirección Asesoría Jurídica Contractual**

- ✓ Radicado 2023090000115 Lineamientos Gestión Contractual del Departamento LEY DE GARANTÍAS
- ✓ Radicado 2023090000150 Lineamientos contractuales previos al cierre de la vigencia 2023
- ✓ Radicado 2023090000219 Lineamientos en materia contractual para el último trimestre de la vigencia fiscal 2023

### **Decretos proyectados en la Dirección Asesoría Jurídica Contractual 2023**

- ✓ 2023070005518-Delegación Contractual - Secretaría de Ambiente - Fondo de Programas Especiales para la Paz
- ✓ 2023070005517-Delegación Contractual - Secretaría Turismo - liquidación Convenio 4600013536 de 2022 UNODC.
- ✓ 2023070004507-Modificación Manual de Contratación
- ✓ 2023070003478-Delegación Contractual –Secretaría de Inclusión Social - Liquidación convenio B10000251 DE 2006-IDEA
- ✓ 2023070002762-Delegación Contractual –Secretaría de Productividad - Contrato Operación Logística Fortalecimiento Programa Banco de la Gente

### **Circulares proyectadas en la Dirección Asesoría Jurídica Contractual**

- ✓ Radicado 2023090000115 Lineamientos Gestión Contractual del Departamento LEY DE GARANTÍAS
- ✓ Radicado 2023090000150 Lineamientos contractuales previos al cierre de la vigencia 2023
- ✓ Radicado 2023090000219 Lineamientos en materia contractual para el último trimestre de la vigencia fiscal 2023

### **Decretos proyectados en la Dirección Asesoría Jurídica Contractual 2023**

- ✓ 2023070005518-Delegación Contractual - Secretaría de Ambiente - Fondo de Programas Especiales para la Paz
- ✓ 2023070005517-Delegación Contractual - Secretaría Turismo - liquidación Convenio 4600013536 de 2022 UNODC.
- ✓ 2023070004507-Modificación Manual de Contratación
- ✓ 2023070003478-Delegación Contractual –Secretaría de Inclusión Social - Liquidación convenio B10000251 DE 2006-IDEA
- ✓ 2023070002762-Delegación Contractual –Secretaría de Productividad - Contrato Operación Logística Fortalecimiento Programa Banco de la Gente





**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 Asesoría Jurídica 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 quincenales, 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:

- ✓ Caracterización del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios
- ✓ Modificación Manual de Contratación
- ✓ Creación del indicador de Oportunidad En Las Liquidaciones
- ✓ Creación del indicador de Fortalecimiento de capacidades y competencias en la provisión de bienes y servicios sostenibles para proveedores
- ✓ Se actualiza el Procedimiento Contractual para incluir el Modelo de Abastecimiento Estratégico; la codificación de algunos formatos pertenecientes al proceso de Hacienda Pública y la inclusión de fichas ambientales.
- ✓ Se incorporaron al procedimiento contractual las siguientes fichas ambientales:
  - FT-M7-P6-008 Adquisición de café especial
  - FT-M7-P6-006 Manejo Integrado de Plagas
  - FT-M7-P6-004 Mobiliario
  - FT-M7-P6-003 Puntos ecológicos y contenedores de residuos sólidos
  - FT-M7-P6-007 Revisión, mantenimiento, reposición y recarga de extintores
  - FT-M7-P6-009 Servicio de lavado de los vehículos propiedad del departamento de Antioquia
  - FT-M7-P6-002 Servicios administrativos de transporte de pasajeros
  - FT-M7-P6-005 Vehículos
- ✓ Se viene adelantando la revisión de los siguientes formatos:
  - FO-M7-P6-009 Acta de terminación
  - FO-M7-P6-008 Justificación para modificación al contrato / convenio.
  - FO-M7-P6-010 Designación de supervisión
  - FO-M7-P6-013 Acta de recibo
  - FO-M7-P6-014 Aprobación de Garantías
  - FO-M7-P6-016 Informe de seguimiento a la contratación estatal
  - FO-M7-P6-022 Estudios y documentos previos para Convenios







- FO-M7-P6-018 Estudios y Documentos Previos
  - FO-M7-P6-019 Estudios y documentos previos para Contratación de Mínima Cuantía
  - FO-M7-P6-021 Lista de Chequeo
- ✓ Inclusión de nuevas cápsulas contractuales

**2.4 Revisión actos administrativos:** Se elaboraron y revisaron documentos jurídicos: Se revisión de actos administrativos y se dio respuesta a todas las peticiones y conceptos en los términos de la Ley 1755 de 2011.

**2.5 Revisión y actualización de los siguientes procedimientos y formatos del Sistema de Calidad durante el periodo 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 enero del 2023 hasta diciembre del 2023**:

- ✓ Revisión jurídica 2657 solicitudes de contratación.
- ✓ Apoyo logístico y operativo para la realización de 82 sesiones del Comité.
- ✓ Presentación bimensual de 5 informes 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:

**Tabla 1. Cumplimiento de indicadores.**

| Código Plan de Desarrollo | Nombre indicador                                    | Meta 2020-2023 | 2023        |                 | Logros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |                                                     |                | Ejecutado   | Total Acumulado |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.4.3P9                   | Asesoría y capacitación en normatividad contractual | <u>945</u>     | <u>1776</u> | <u>3975</u>     | 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 |
|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Titulo 4

### RECURSO HUMANO

#### 4.0 Fortalecimiento equipo humano

La incorporación de la modernización de la estructura organizacional contenida en el Decreto 2020070002567 de 2020, mejoro 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.

Paralelo a ello, realizo énfasis en el perfil de conocimientos en áreas de apoyo a la dirección solicitado a los practicantes para el apoyo de temas de derecho contractual, comunicaciones, diseño gráfico y finanzas, y así fortalecer las labores administrativas y de gestión de la oficina; para el 2024 además de los tres perfiles anteriores se solicitara un practicante en ingeniería de sistemas para programar y sistematizar y mejorar las bases de datos y manejo dela información de la Dirección.

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.
- ✓ Capacitación en Compras Públicas Sostenibles dictado por la Cooperación Sueca Internacional
- ✓ Capacitación en Riesgos con personal externo que se dio en julio de 2023





#### 4.1 Logros 2023

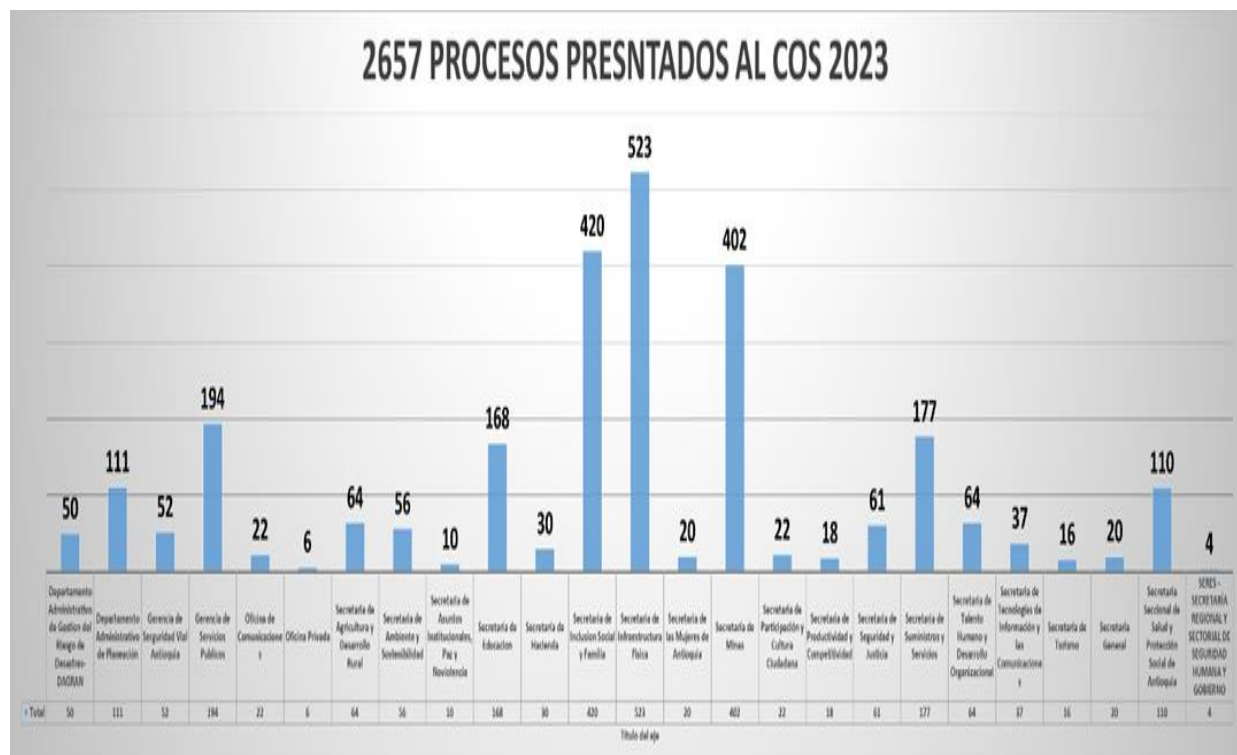
##### ✓ ESTRATEGIA “UNIDOS POR LA PREVENCIÓN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Con el fin de reducir, anticipar o mitigar la posible ocurrencia de hechos o situaciones que puedan impactar de manera negativa el desarrollo de los contratos, los abogados de la Dirección Asesoría Jurídica Contractual, han realizado capacitaciones a las diferentes SERES, según la necesidad puntual que hayan expresado. La estrategia se ha implementado en seis (6) secretarías y en cada sesión se ha realizado una evaluación del conocimiento adquirido por parte de los servidores.

##### ✓ 2657 Procesos analizados para el COS en el 2023:

Se realizó el análisis de 2657 procesos presentados a estudio por la diferentes Secretarías, Gerencias o Direcciones Administrativas del Departamento así:

Tabla 2. Procesos Presentados al Cos 2023.



Procesos Presentados al Cos 2023 1

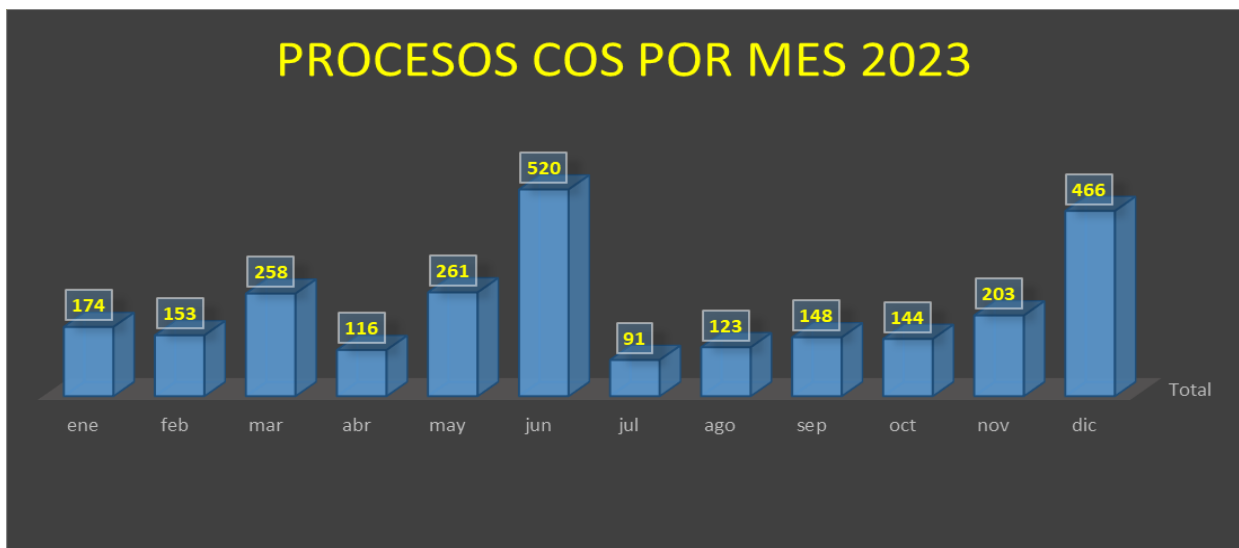




**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

| DEPENDENCIA                                                            | TOTAL       |
|------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Departamento Administrativo de Gestion del Riesgo de Desastres- DAGRAN | 50          |
| Departamento Administrativo de Planeación                              | 111         |
| Gerencia de Seguridad Vial Antioquia                                   | 52          |
| Gerencia de Servicios Publicos                                         | 194         |
| Oficina de Comunicaciones                                              | 22          |
| Oficina Privada                                                        | 6           |
| Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural                           | 64          |
| Secretaria de Ambiente y Sostenibilidad                                | 56          |
| Secretaria de Asuntos Institucionales, Paz y Noviolencia               | 10          |
| Secretaría de Educacion                                                | 168         |
| Secretaría de Hacienda                                                 | 30          |
| Secretaria de Inclusion Social y Familia                               | 420         |
| Secretaria de Infraestructura Fisica                                   | 523         |
| Secretaria de las Mujeres de Antioquia                                 | 20          |
| Secretaría de Minas                                                    | 402         |
| Secretaria de Participación y Cultura Ciudadana                        | 22          |
| Secretaria de Productividad y Competitividad                           | 18          |
| Secretaria de Seguridad y Justicia                                     | 61          |
| Secretaria de Suministros y Servicios                                  | 177         |
| Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional               | 64          |
| Secretaria de Tecnologías de Información y las Comunicaciones          | 37          |
| Secretaría de Turismo                                                  | 16          |
| Secretaría General                                                     | 20          |
| Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia         | 110         |
| SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA Y GOBIERNO | 4           |
| <b>Total general</b>                                                   | <b>2657</b> |

*Discriminación por dependencia 1*



*Discriminación por mes 1*



**Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)**  
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4887-1



## TRAMITES COS 2023 POR MODALIDAD DE CONTRATACION



*Discriminación por modalidad 1*

## PROCESOS RECURRENTES



*Solicitudes de Otro sí 1*





## ✓ ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN NORMATIVIDAD CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta que, la meta proyectada en el Plan de Desarrollo 2023 en el indicador, **“Asesoría y capacitación en normatividad contractual”**, es de **945** servidores capacitados para el cuatrienio, se ha logrado capacitar y prestar asesoría a 1776 servidores solo en el año 2023.



Capacitación por mes 1

Se ha logrado capacitar y prestar asesoría a **3975** servidores públicos durante la vigencia de presente cuatrienio.





✓ **Equipo de Mejoramiento**

El liderazgo y la gestoría del proceso está **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, realizando más de 50 secciones conjuntas con diferentes entes departamentales, con participación de 37 Secretarías, Gerencias y Departamentos Administrativos:

✓ **UNIDOS POR LA PREVENCIÓN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

En el 2023, mediante la estrategia “UNIDOS POR LA PREVENCIÓN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL” y el compromiso de 6 Ordenadores del Gasto, que manifestaron intención de participar en el análisis constante de sus procesos contractuales, se realizan actividades formativas conjuntas que mejoran la participación de los miembros de los Comités Internos de Contratación de cada dependencia.

✓ **Otros**

- Actualización y difusión de la Guía jurídica en materia de contratación estatal de manera física y digital.
- Se iniciará la Implementación de tableros de control y herramientas Office 365 comenzando con la unificación de las bases de datos del cuatrienio y con estas bases de datos, que contienen los procesos puestos en consideración del COS, establecer herramientas de medición en tiempo real que permita de manera segura el seguimiento y toma de decisiones gerenciales del Departamento en el 2024.

✓ **CAPACITACIONES EN NORMATIVIDAD CONTRACTUAL**

Se realizaron 4 capacitaciones abiertas al público de la gobernación y el conglomerado en diferentes temas:

- Pliegos tipo- Dr. Santiago Morales, 11 de agosto de 2023.







- Incumplimientos contractuales, Enfoque Jurídico- Dr. Francisco Gi, 30 de agosto de 2023
- Foro en Propiedad Intelectual- Dr. Juan David Sañudo, 13 de septiembre de 2023.
- Interventoría en contratos de obra pública. Dr. Willinton Gil Álzate, 30 de noviembre,

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

**Tabla 3. Planta de Personal.**

| DIRECCION ASESORIA JURIDICA CONTRACTUAL |                                  |             |
|-----------------------------------------|----------------------------------|-------------|
| DIRECTORA                               | DIANA MARCELA RAIGOZA DUQUE      | 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 | CARRERA     |
| PROF. UNIVERSITARIO                     | LILIANA MARIA OSPINA MONSALVE    | CARRERA     |
| 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 |





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

|                           |                           |             |
|---------------------------|---------------------------|-------------|
| PROF. UNIVERSITARIO       | CATALINA JIMENEZ HENAO    | CARRERA     |
| PROF. UNIVERSITARIO       | MARIA HELENA ZAPATA GOMEZ | CARRERA     |
| ADMINISTRADORA FINANCIERA | EN TRAMITE                | CONTRATISTA |
| INGENIERO DE SISTEMAS     | EN TRAMITE                | PRACTICANTE |
| CONTADURIA                | EN TRAMITE                | PRACTICANTE |
| COMUNICACIONES            | EN TRAMITE                | PRACTICANTE |
| ABOGADO                   | EN TRAMITE                | PRACTICANTE |

#### 4.1 Relación de inventario a cargo de la dirección

**Tabla 4. Relación de Inventario.**

| PLACA      | DESCRIPCIÓN                                      | SERIAL         |
|------------|--------------------------------------------------|----------------|
| G100027599 | COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0157)     | MXL7462DV8     |
| G100028216 | COMPUTADOR ALL IN ONE 8GB RAM(2017PCCG0773)      | MXL7462DPW     |
| G100034298 | SPEAKERPHONE DE MESA USB                         | 0388-2104-08   |
| G100034307 | TELEVISOR CON BASE MOVIL DE PEDESTAL             | 0BNP3CYRA01744 |
| G100035422 | TABLET P11 PRO ZA7C0128CO C/FUNDA LENOVO         | HA1LFCAK       |
| G100001240 | COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO M72Z-(2012PC00856) | MJXCCLP        |
| G012258    | TELEFONO DIGITAL ALCATEL - 4018                  | 713901851      |
| G100026859 | SILLA ERGONOMICA GERENCIAL                       | SIN SERIE      |
| G100001252 | COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO-(2012PC00868)      | MJXCBWG        |
| G100035647 | SILLA OPERATIVA                                  | SIN SERIE      |
| G100035661 | SILLA OPERATIVA                                  | SIN SERIE      |
| G100035662 | SILLA OPERATIVA                                  | SIN SERIE      |
| G100035664 | SILLA OPERATIVA                                  | SIN SERIE      |
| G100035688 | SILLA OPERATIVA                                  | SIN SERIE      |
| G100035689 | SILLA OPERATIVA                                  | SIN SERIE      |
| G100035691 | SILLA OPERATIVA                                  | SIN SERIE      |



**Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)**  
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4887-1



|            |                            |           |
|------------|----------------------------|-----------|
| G100035744 | ARCHIVADOR TIPO BIBLIOTECA | SIN SERIE |
| G100035908 | SILLA INTERLOCUTORA        | SIN SERIE |
| G100035911 | SILLA INTERLOCUTORA        | SIN SERIE |
| G100035926 | SILLA INTERLOCUTORA        | SIN SERIE |
| G100035930 | SILLA INTERLOCUTORA        | SIN SERIE |
| G100035935 | SILLA INTERLOCUTORA        | SIN SERIE |
| G100036024 | MESA DIAMETRO 1 M          | SIN SERIE |

## 5 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 3.975, se realizaron capacitaciones en temas de interés para los servidores públicos. Es importante aclarar que la Dirección no tiene asignación presupuestal, y con el personal de planta y una contratista del área financiera, 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, la realización el inicio o modificación de la actividad misional y contractual propia que fue delegada en materia contractual a sus despachos, entre enero y diciembre de 2023 se atendieron 2657 solicitudes de estudio. 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.

*Diana Marcela Raigoza Duque*

Directora

Dirección Asesoría Jurídica Contractual  
Subsecretaría Prevención Del Daño Antijurídico  
Secretaría General

