

# SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



Departamento del Quindío



**lo hicimos**  
con Transparencia



## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
<b>3.17 Secretaría Jurídica y de Contratación</b>	<b>8</b>
3.17.1 Estructura Administrativa Secretaría Jurídica y de Contratación	9
3.17.2 Temas Transversales Secretaría Jurídica y de Contratación	12
3.17.2.1 <i>Temas Generales de la Secretaría</i>	12
3.17.2.1.1 <i>Estructuración y Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</i>	12
3.17.2.1.2 <i>Declaración de compromisos por la transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción</i>	13
3.17.2.1.3 <i>Alianza de Gobierno Abierto (AGA)</i>	14
3.17.2.1.4 <i>Planes de mejoramiento</i>	15
3.17.2.1.5 <i>Mapa de riesgos institucional</i>	23
3.17.2.1.6 <i>Indicadores de Gestión</i>	27
3.17.2.1.7 <i>Acuerdos de Gestión</i>	28
3.17.2.2 <i>Dirección de Contratación</i>	29
3.17.2.3 <i>Dirección de asuntos jurídicos, conceptos y revisiones</i>	46
3.17.2.3.1 <i>Conceptos Jurídicos</i>	46
3.17.2.3.2 <i>Revisión proyectos actos administrativos</i>	48
3.17.2.3.3 <i>Revisión de constitucionalidad y legalidad</i>	49
3.17.2.3.4 <i>Sanción de Ordenanzas</i>	50
3.17.2.3.5 <i>Boletín Jurídico</i>	51
3.17.2.3.6 <i>Inscripción entidades sin ánimo de lucro</i>	52
3.17.2.3.7 <i>Reconocimiento dignatarios</i>	53
3.17.2.3.8 <i>Cancelación de personerías jurídicas</i>	53
3.17.3 Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Directa y/o Indirecta de la Secretaría Jurídica y de Contratación	54
3.17.4 Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de los cuales hace parte la Secretaría Jurídica y de Contratación	55
3.17.5 Equipos, muebles y enseres a cargo de la Secretaría Jurídica y de Contratación	56
3.17.6 Aplicativos de Responsabilidad de la Secretaría Jurídica y de Contratación	56
3.17.7 Relación de Caracterizaciones, Procedimientos, Registros, Documentos de Competencias de la Secretaría Jurídica y de Contratación	59
3.17.8 Relación de Informes a presentar a las diferentes instancias	59
3.17.9 Contratación Directa Secretaría Jurídica y de Contratación vigencia 2016-2019	62
3.17.10 Contratación a través Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía Secretaría Jurídica y de Contratación Departamental vigencia 2016-2019	62

3.17.11 Identificación y estado procesos de regalías	<b>63</b>
3.17.12 Identificación y estado procesos contratación diferentes a los financiados con recursos de regalías	<b>65</b>
3.17.13. Procedimientos administrativos sancionatorios	<b>66</b>
3.17.14. Inventaritos documentales	<b>68</b>
3.17.15 Identificación los retos a desarrollar a nivel estratégico y operativo.	<b>68</b>
3.17.16 Lecciones aprendidas que se podrían tener en cuenta en la próxima gestión que redunden en el bienestar de la ciudadanía	<b>68</b>
3.17.17 Temáticas prioritarias a corto plazo para mitigar cualquier afectación al departamento en la operación.	<b>70</b>
3.17.18. Trámites y otros pendientes	<b>71</b>

## INDICE DE TABLAS, GRÁFICAS Y ANEXOS

<b>TABLAS</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
Tabla No. JUR 001	Estado de la Provisión de Cargos en La Secretaría Jurídica y de Contratación
Tabla No. JUR 002	Relación de personal asignado a la Secretaría Jurídica y de Contratación cuya titularidad se encuentra en otras dependencias
Tabla No. JUR 003	Relación de Planes Anticorrupción periodo 2016-2019 Administración Departamental
Tabla No. JUR 004	Información Planes de Mejoramiento 2016-2019 (Competencia de la Secretaría Jurídica y de Contratación)
Tabla No. JUR 005	Información Mapa Riesgos Institucional (Competencia de la Secretaría Jurídica y de Contratación)
Tabla No. JUR 006	Información Indicadores de Gestión (Competencia de la Secretaría Jurídica y de Contratación)
Tabla No. JUR 007	Relación estudios previos revisados 2016
Tabla No. JUR 008	Relación Comités Individualizados de Trabajo 2017
Tabla No. JUR 009	Relación Comités Individualizados de Trabajo 2018
Tabla No. JUR 010	Relación Comités Individualizados de Trabajo 2019
Tabla No. JUR 011	Roles de los funcionarios en el Procesos de Contratación (Fase precontractual)
Tabla No. JUR 012	Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2016
Tabla No. JUR 013	Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2017
Tabla No. JUR 014	Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2018
Tabla No. JUR 015	Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2019 (Información con corte a 13 de Noviembre de 2019)
Tabla No. JUR 016	Conceptos jurídicos emitidos por la dirección de asuntos jurídicos

Tabla No. JUR 017	Revisión decretos y resoluciones departamentales
Tabla No. JUR 018	Relación autos de revisión
Tabla No. JUR 019	Relación demandas
Tabla No. JUR 020	Relación ordenanzas
Tabla No. JUR 021	Relación boletines jurídicos
Tabla No. JUR 022	Relación entidades sin ánimo de lucro
Tabla No. JUR 023	Relación actuaciones administrativas
Tabla No. JUR 024	Relación entidades sin ánimo de lucro canceladas
Tabla No. JUR 025	Relación de Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Directa de la Secretaría Jurídica y de Contratación
Tabla No. JUR 026	Relación de Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Indirecta de la Secretaría Jurídica y de Contratación
Tabla No. JUR 027	Relación de aplicativos de competencia de la Secretaría Jurídica y de Contratación
Tabla No. JUR 028	Relación de Informes a presentar a las diferentes instancias
Tabla No. JUR 029	Relación y estado procesos regalías radicados en la Secretaría Jurídica y de Contratación
Tabla No. JUR 030	Relación y estado procesos diferentes a los financiados con recursos de regalías radicados en la Secretaría Jurídica y de Contratación

### GRÁFICAS

Código	Descripción
Gráfica No. JUR 001	Estructura Administrativa Secretaría Jurídica y de Contratación

### ANEXOS

Código	Descripción
Anexo No. JUR 001	Propuesta oportunidades de mejora en los procesos de contratación
Anexo No. JUR 002	Iniciativas para mejorar los procesos de contratación en el Departamento del Quindío (Red de actores) y anexos
Anexo No. JUR 003	Manual de contratación y sus modificaciones

ANEXOS	
Código	Descripción
Anexo No. JUR 004	Documentos legalización e inventario gestión documental a cargo de esta dependencia
Anexo No. JUR 005	Manual actividades Jefatura de Información Contractual
Anexo No. JUR 006	Procedimiento Urna de Cristal
Anexo No. JUR 007	Lista órdenes de compra
Anexo No. JUR 008	Detalle de cada uno de los conceptos jurídicos emitidos a las diferentes Secretarías de despacho del sector central del Departamento, Descentralizadas y/o otras entidades.
Anexo No. JUR 009	Se procede hacer la relación de los actos administrativos (Decretos y Resoluciones), a los que les fue revisado la constitucionalidad y legalidad durante el periodo Constitucional 2016-2019, discriminando la Secretaría de despacho en las cual fue proyectado el mismo.
Anexo No. JUR 010	Relación de autos de revisión y resumen de demandas
Anexo No. JUR 011	Relación ordenanzas.
Anexo No. JUR 012	Resumen boletines jurídicos.
Anexo No. JUR 013	Relación de cada uno de las entidades sin ánimo de lucro (Asociaciones, Fundación, Corporaciones), con registro vigente en la Secretaría Jurídica y de Contratación del Departamento del Quindío.
Anexo No. JUR 014	Informe actuaciones ESAL
Anexo No. JUR 015	Relación resumen de reconocimiento de dignatarios y relación de ligas y clubes deportivos.
Anexo No. JUR 016	Relación de cada uno de las entidades sin ánimo de lucro (Asociaciones, Fundación, Corporaciones), a las cuales les fue cancelada la personería jurídica y/o el registro de entidades sujetas a inspección, control y vigilancia por parte del Departamento del Quindío.
Anexo No. JUR 017	Relación de equipos, muebles y enseres a cargo de la Secretaría Jurídica y de Contratación
Anexo No. JUR 018	Relación de Caracterizaciones, Procedimientos, Registros y demás Documentos de Competencias de la Secretaría de Jurídica y de Contratación
Anexo No. JUR 019	Relación de Contratación directa Vigencias 2016-2019 Secretaría Jurídica y de Contratación

<b>ANEXOS</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
Anexo No. JUR 020	Relación de contratación por modalidades (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía) de selección vigencias 2016-2019 Secretaría Jurídica y de Contratación.
Anexo No. JUR 021	Relación procedimientos sancionatorios adelantados por la Secretaría Jurídica y de Contratación.
Anexo No. JUR 022	Inventario archivo despacho Secretaría Jurídica y de Contratación.
Anexo No. JUR 023	Inventario archivo de Gestión (Contratación) a cargo de la Secretaría Jurídica y de Contratación

### 3.17 Secretaría Jurídica y de Contratación

#### MISIÓN

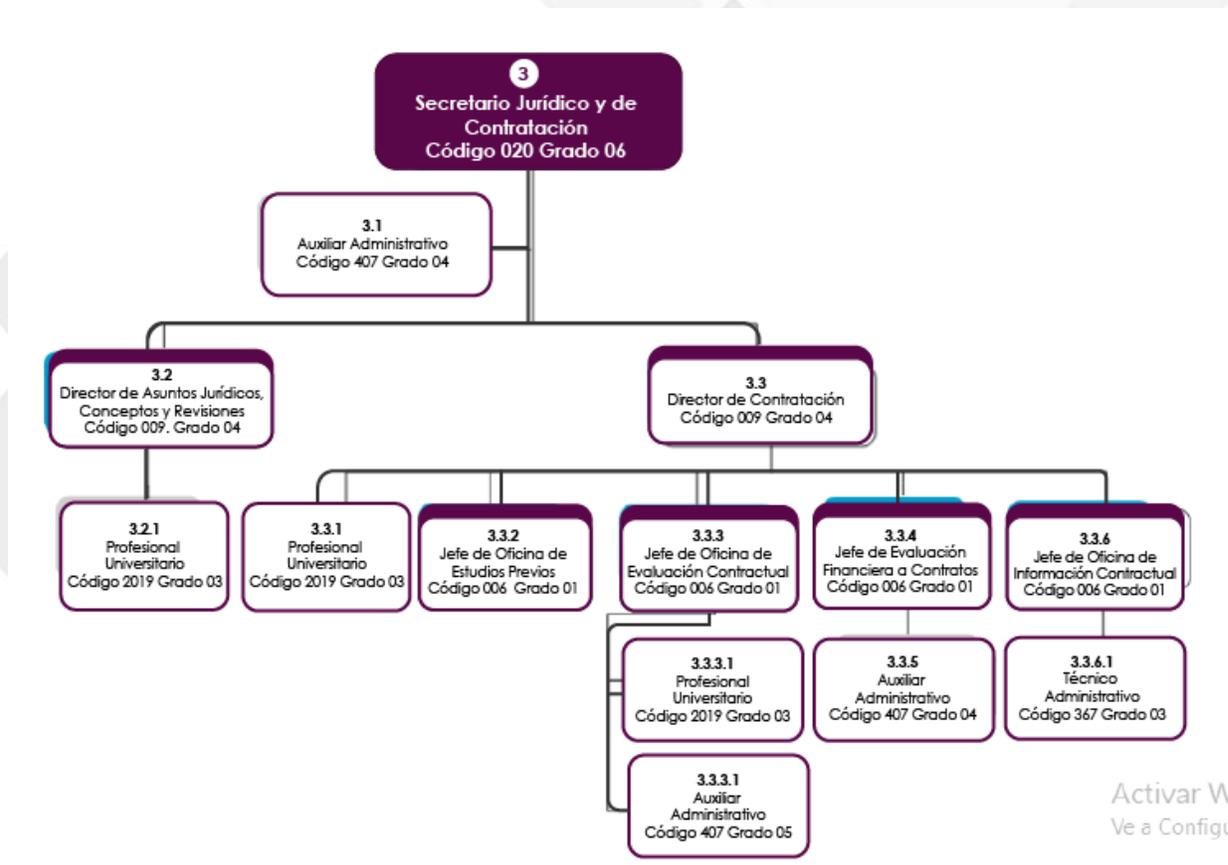
Es misión de la Secretaría Jurídica y de Contratación propender por la legalidad de las actuaciones de la Administración Central Departamental del Quindío, atender los aspectos legales del proceso de contratación y prestar asesoría a las dependencias en los aspectos de naturaleza jurídica que estas demanden.

#### VISIÓN

Asegurar que la ejecución del Plan de Desarrollo de la Administración Central Departamental del Quindío y las demás actuaciones de la misma se realicen dentro del marco de la normatividad legal vigente.

### 3.17.1 Estructura Administrativa Secretaría Jurídica y de Contratación

Gráfica No. JUR 001 Estructura Administrativa  
Secretaría Jurídica y de Contratación



La Secretaría Jurídica y de Contratación, cuenta con 14 cargos de planta dentro de la estructura Administrativa adoptada mediante el Decreto No. 373 del 212 de Junio de 2019 "Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la administración central departamental del Quindío, y se dictan otras disposiciones".

**Tabla No. JUR 001** Estado de la Provisión de Cargos en La Secretaría Jurídica y de Contratación

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN
Secretaría Jurídico y de Contratación.	Código 020- Grado 06	Despacho	Cielo López Gutiérrez	Libre Nombramiento y Remoción
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 04	Despacho	_____	_____
Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones	Código 09 - Grado 04	Despacho	Víctor Alfonso Vélez Muñoz	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Universitario	Código 219 - Grado 03	Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones	Yessbey Lan García Osorio	Carrera Administrativa (En encargo)  Encargada mediante Resolución 307 del 15 de Mayo de 2019
Director de Contratación	Código 09 - Grado 04	Despacho	Néstor Fabián Quintero Orozco	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe de Oficina de Estudios Previos	Código 06- Grado 01	Dirección de Contratación	Sandra Bibiana Díaz Osorio	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe de Oficina de Evaluación Contractual	Código 06- Grado 01	Dirección de Contratación	Arnulfo Meneses Villamarín	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe de Oficina de Evaluación Financiera a Contratos	Código 06- Grado 01	Dirección de Contratación	Fabio Lenin Solano Bautista	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe de Oficina de Información Contractual	Código 06- Grado 01	Dirección de Contratación	Sandra Milena Sotelo Tobar	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Universitario	Código 219 - Grado 03	Dirección de Contratación	Sandra Milena Arce Osorio	Provisionalidad  Decreto 001114 del 16 de Agosto de 2006  Incorporación como profesional universitario Código 219 Grado 03 Decreto 00770 del 16 de Julio de 2012
Profesional Universitario	Código 219 - Grado 03	Dirección de Contratación	Claudia Andrea Padilla Martínez	Carrera Administrativa (En encargo)

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN
				Encargada mediante Decreto 0086 del 24 de enero de 2013
Técnico Administrativo	Código 407 - Grado 05	Dirección de Contratación	Vacancia Temporal	Titular de Cargo Luz Patricia Villareal En la actualidad se encuentra en encargo en la Secretaría de Salud
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 05	Dirección de Contratación	Paula Andrea Osorio Orrego	Provisionalidad  Trasladada mediante Resolución 0641 del 14 de Marzo de 2018
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 05	Dirección de Contratación	Vacancia Definitiva	Titular de Cargo Luz Stella Loaiza Tabares Pensionada

Fuente: Secretaría Jurídica y de Contratación

**Tabla No. JUR 002** Relación de personal asignado a la Secretaría Jurídica y de Contratación cuya titularidad se encuentra en otras dependencias

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN
Profesional Universitario	Código 219 - Grado 03	Dirección de Contratación	Angela María Cardona Ortiz	Provisionalidad  Cargo de la Secretaría de Representación Judicial  Traslado de funciones mediante Resolución No. 1290 del 16 de Julio de 2019
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 01	Despacho	Maribel Rocío Cárdenas Correa	Provisionalidad  Cargo de la Secretaría Administrativa

Fuente: Secretaría Jurídica y de Contratación

### 3.17.2 Temas Transversales Secretaría Jurídica y de Contratación

#### 3.17.2.1 Temas Generales de la Secretaría

##### 3.17.2.1.1 Estructuración y Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

La Secretaría de Jurídica y de Contratación en coordinación con la Secretaría de Planeación, participó de la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para las vigencias del periodo administrativo 2016-2019, de conformidad con los lineamientos para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano con el propósito de:

- Crear mecanismos serios y efectivos que permitan erradicar de manera eficaz, los focos de corrupción que pudieran llegar a existir y prevenir la ocurrencia de los mismos.
- Poner en conocimiento y a disposición de la ciudadanía y las partes interesadas un documento, en datos abiertos, que integre las estrategias y acciones que adelantará la Administración Departamental durante el año 2019 para promover la transparencia y la lucha contra la corrupción entre todos los funcionarios y contratistas; todo ello, en aplicación de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y cero tolerancia con la corrupción.

Los Planes contemplaron cinco componentes: 1) Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos, 2) Racionalización de Trámites, 3) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano, 4) Rendición de Cuentas, 5) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, de los cuales la Secretaría Jurídica y de Contratación fue responsable de desarrollar actividades en torno a los siguientes componentes:

1) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.

5) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

**Tabla No. JUR 003** Relación de Planes Anticorrupción periodo 2016-2019  
Administración Departamental

VIGENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO
2016	Decreto No. 339 de 2016
2017	Decreto No. 045 de 2017
2018	Decreto No. 047 de 2018
2019	Decreto No. 063 de 2019

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

### ✚ Seguimiento y Evaluación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

El seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad los actos administrativos expedidos para cada vigencia, estuvo a cargo de la Oficina de Control Interno y de Gestión, las evidencias del cumplimiento se encuentran publicadas en la página web de la Administración Departamental, en el siguiente link: <https://www.quindio.gov.co/rol-de-evaluacion-y-seguimiento>.

- Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

De acuerdo a lo anterior, la Secretaría Jurídica y de Contratación allegó las evidencias del cumplimiento de las acciones de mejora encaminadas a la mitigación de los riesgos propuestos establecidos para el proceso “Gestión Jurídica y Contractual” (Las evidencias del cumplimiento de las acciones a cargo de este despacho, reposan en el archivo de la Secretaría Jurídica y de Contratación en expedientes por cada anualidad).

Vigencia 2016: 3 Carpetas

Vigencia 2017: 3 Carpetas

Vigencia 2018: 2 Carpetas

Vigencia 2019: 1 Carpeta

#### 3.17.2.1.2 Declaración de compromisos por la transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción

El Gobernador del Departamento del Quindío, suscribió con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República la “Declaración de compromisos por la transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción” el día 14 de Junio de 2018, en virtud de la cual el Departamento del Quindío adquirió 13 compromisos, de los cuales son de competencia de la Secretaría Jurídica y de Contratación los siguientes:

Compromiso No. 2: **“Utilización SECOP II: La Gobernación se compromete a utilizar el SECOP II, el portal de contratación pública del Estado, en la publicación de toda la información precontractual, contractual y postcontractual, la cual deberá ser publicada oportunamente y en los términos de ley”.**

Compromiso No. 3: **“Adopción de Pliegos Estándar:** La Gobernación se compromete a utilizar los pliegos estándar diseñados por Colombia Compra Eficiente en todos los procesos de contratación pública en los que le sean aplicables. En materia de contratos de infraestructura vial, utilizará los pliegos estándar diseñados por el INVIAS bajo la tutela de Colombia Compra Eficiente”.

Compromiso No. 4: **“Utilización de Acuerdos Marco de Precios y de la Tienda Virtual del Estado:** La Gobernación se compromete a utilizar los Acuerdo Marco de Precios y la Tienda Virtual del Estado, en los procesos de contratación pública, siempre que ello sea posible, y a trabajar de la mano de Colombia Compra Eficiente en la capacitación de sus funcionarios en el uso de dichas herramientas”.

Igualmente, en conjunto con otras Secretarías es responsable del desarrollo del Compromiso No. 12 **“Reporte a los sistemas estratégicos de información:** La Gobernación se compromete a remitir oportunamente y claramente, sin retrasos ni dilaciones innecesarias e injustificadas, los reportes al FUT, SISBEN, SUI, SICEP, SIGEP, SUIT y SECOP”.

Las evidencias del cumplimiento de los compromisos antes mencionados fueron remitidas a la Dirección de la Oficina Privada en Diciembre de 2018 y Junio de 2019, teniendo en cuenta que es la dependencia encargada de realizar el seguimiento y compilación de la información, e igualmente reposan en el archivo de la Secretaría Jurídica y de Contratación.

Teniendo en cuenta que en la declaración de compromisos en mención no se estableció una fecha límite para su desarrollo, se deberá dar continuidad a las acciones encaminadas al cumplimiento de los compromisos de competencia de esta Secretaría.

### 3.17.2.1.3 Alianza de Gobierno Abierto (AGA)

La Alianza para Gobierno Abierto (AGA), es una iniciativa multilateral voluntaria en la que participan más de 60 países, que busca mejorar el desempeño gubernamental, fomentar la participación efectiva y mejorar la capacidad de respuesta de los gobiernos hacia sus ciudadanos, mediante la implementación de estrategias en materia de transparencia, acceso a la información, participación ciudadana y uso de nuevas tecnologías, que logren generar cambios concretos y visibles.

La Alianza para Gobierno Abierto se creó oficialmente el 20 de septiembre de 2011 a través de la Declaración sobre Gobierno Abierto que realizaron 8 países: Brasil, Indonesia, México, Noruega, Filipinas, Sudáfrica, Reino Unido y Estados Unidos. Mediante esta declaración, los países se comprometieron a aumentar la disponibilidad de la información sobre las actividades gubernamentales, apoyar la participación ciudadana, aplicar los más altos estándares de integridad profesional

en sus gobiernos y aumentar el acceso a las nuevas tecnologías para la apertura y la rendición de cuentas.

Desde la consolidación de la Alianza en septiembre de 2011 Colombia manifestó el interés de participar en esta iniciativa, fue así como en 2012 nuestro país presentó el primer plan de acción relacionado con los siguientes desafíos: mejora de los servicios públicos, aumento de la integridad pública y mejor gestión en la inversión pública.

#### AGA DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

El Departamento firmo el compromiso AGA que se describe a continuación, en el año 2017, con el fin de hacer parte del Segundo Plan de Acción:

*“Articulación de una red de actores que participen en el seguimiento, difusión y retroalimentación de los procesos de contratación.”*

En cumplimiento de las actividades del compromiso anteriormente mencionado, la Secretaría Jurídica y de Contratación realizó lo siguiente:

- Documento “Propuesta Oportunidades de Mejora en los Procesos de Contratación”  
**Anexo No. JUR 001** Propuesta oportunidades de mejora en los procesos de contratación.
  
- Documento “Iniciativas para mejorar los procesos de contratación en el Departamento del Quindío (Red de actores)”  
**Anexo No. JUR 002** Iniciativas para mejorar los procesos de contratación en el Departamento del Quindío (Red de actores) y anexos.

Con los documentos en mención se da cumplimiento a las acciones de competencia de la Secretaría Jurídica y de Contratación. Las evidencias de lo mencionado fueron remitidas a la Dirección de la Oficina Privada del Departamento para ser consolidadas y enviadas a la entidad competente de realizar el seguimiento al cumplimiento del compromiso, y reposan en el archivo de la Secretaría Jurídica y de Contratación.

#### **3.17.2.1.4 Planes de mejoramiento**

La Secretaría Jurídica y de Contratación de acuerdo con sus competencias y en atención a las auditorías realizadas por los diferentes entes de control, suscribió distintos planes de mejoramiento para las vigencias 2016-2019, los cuales se relacionan a continuación, detallando el estado de cada uno de ellos:

**Tabla No. JUR 004** Información Planes de Mejoramiento 2016-2019  
(Competencia de la Secretaría Jurídica y de Contratación)

AUDITORÍA Y NÚMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES	FECHA DE TERMINACIÓN DE ACTIVIDADES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIÓN
<p>AUDITORÍA A LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP VIGENCIA 2015</p> <p>HALLAZGO No. 8</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p><b>15/JULIO/2016</b></p>	<p><b>30/NOVIEMBRE/2016</b></p>	<p>Capacitación en la elaboración de estudios previos a los funcionarios que intervienen en la elaboración de estudios previos en las diferentes Secretarías y dependencias de la administración Departamental.</p>	<p><b>CUMPLIDO</b></p>
<p>M.A 01-2017</p> <p>HALLAZGO No. 1</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p><b>05/JUNIO/2017</b></p>	<p><b>31/DICIEMBRE/2017</b></p>	<p>1) Realizar capacitaciones (2) respecto al manejo documental de actas de supervisión, informes de actividades, evidencias contractuales, modificaciones realizadas a los contratos con sus respectivos anexos y actas de liquidación.</p> <p>2) Elaborar y socializar circulares (2) respecto al manejo documental de actas de supervisión, informes de actividades, evidencias</p>	<p><b>CUMPLIDO</b></p>

AUDITORÍA Y NÚMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES	FECHA DE TERMINACIÓN DE ACTIVIDADES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIÓN
			contractuales, modificaciones realizadas a los contratos con sus respectivos anexos y actas de liquidación.	
<p>M.A 025 DE 2016</p> <p>HALLAZGO No. 1, No. 2, No. 3 y No.6</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p><b>02/ENERO/2017</b></p>	<p><b>31/DICIEMBRE/2017</b></p>	<p>1) Realizar capacitaciones (3) en materia de supervisión de contratos.</p> <p>2) Se implementa el uso de la plataforma dispuesta por parte de la Contraloría General de la República para la rendición de la contratación.</p> <p>3) Designar el supervisor indicando el cargo y el grado.</p> <p>4) Realizar capacitaciones (3) en materia de estudios previos para que en la etapa precontractual de los procesos de selección se observen los principios de la contratación</p>	<p><b>CUMPLIDO</b></p>

AUDITORÍA Y NÚMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES	FECHA DE TERMINACIÓN DE ACTIVIDADES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIÓN
<p>AUDITORÍA A LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP VIGENCIA 2016</p> <p>HALLAZGO No. 15</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p><b>30/JUNIO/2017</b></p>	<p><b>31/DICIEMBRE/2017</b></p>	<p>1) Realizar capacitaciones (2) respecto al manejo documental de actas de supervisión, informes de actividades, evidencias contractuales, modificaciones realizadas a los contratos con sus respectivos anexos y actas de liquidación.</p> <p>2) Elaborar y socializar circulares (2) respecto al manejo documental de actas de supervisión, informes de actividades, evidencias contractuales, modificaciones realizadas a los contratos con sus respectivos anexos y actas de liquidación</p>	<p><b>CUMPLIDO</b></p>
<p>AUDITORÍA ESPECIAL PLAN DE DESARROLLO</p>	<p><b>22/ENERO/2017</b></p>	<p><b>31/DICIEMBRE/2017</b></p>	<p>Actualización procedimiento MECI P-JUR-20</p>	<p><b>CUMPLIDO</b></p>
<p>DENUNCIA CIUDADANA No. 043 DE 2017</p>	<p><b>01/JULIO/2018</b></p>	<p><b>31/DICIEMBRE/2018</b></p>	<p>1) Circulares (6) mensuales sobre los términos para la radicación y publicación de documentos contractuales.</p>	<p><b>CUMPLIDO</b></p>

AUDITORÍA Y NÚMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES	FECHA DE TERMINACIÓN DE ACTIVIDADES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIÓN
HALLAZGO No. 1 y No. 2 CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO			2) Capacitaciones (3) sobre los términos para la radicación y publicación de documentos contractuales.	
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO VIGENCIA 2017 HALLAZGO No. 18 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	01/JULIO/2018	31/DICIEMBRE/2018	1) Realizar capacitaciones (3) sobre el manejo documentas de expedientes contractuales. 2) Elaborar y socializar circulares (3) respecto al manejo documental de expedientes contractuales.	CUMPLIDO
M.A 023-2017 HALLAZGO No. 10 CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	01/AGOSTO/2018	31/DICIEMBRE/2018	Realizar (3) capacitaciones en la elaboración de estudios haciendo especial énfasis en la definición de objetos y obligaciones contractuales.	CUMPLIDO
DENUNCIA CIUDADANA No. 045 DE 2019	—	—	—	ARCHIVADA
			1) Realizar capacitaciones (3) sobre los términos y requisitos para la publicación de los documentos	

AUDITORÍA Y NÚMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES	FECHA DE TERMINACIÓN DE ACTIVIDADES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIÓN
<p>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AT 199-2018</p> <p>HALLAZGO No. 2</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p>01/ENERO/2019</p>	<p>31/DICIEMBRE/2019</p>	<p>expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual de las diferentes modalidades de selección de contratistas.</p> <p>2) Realizar circulares sobre los términos y requisitos para la publicación de los documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual de las diferentes modalidades de selección de contratistas.</p>	<p><b>VIGENTE HASTA EL 31 DICIEMBRE DE 2019</b></p>
<p>DENUNCIA CIUDADANA No. 038 DE 2017</p> <p>HALLAZGO No. 1, No. 2, No.3, No. 5, No. 6, No. 7 y No. 8</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>01/NOVIEMBRE/2018</p>	<p>31/OCTUBRE/2019</p>	<p>1) Realizar procesos de capacitación a las diferentes dependencias de la Administración Departamental con relación a la elaboración de estudios previos en lo atinente a los perfiles del del futuro contratista y su equipo de trabajo, con respecto al objeto contractual.</p> <p>2) Realizar procesos de capacitación a las diferentes dependencias</p>	<p><b>CUMPLIDO</b></p> <p><b>PENDIENTE DE REVISIÓN DEL ÚLTIMO SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b></p>

AUDITORÍA Y NÚMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES	FECHA DE TERMINACIÓN DE ACTIVIDADES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIÓN
			<p>de la Administración Departamental con relación a la elaboración de estudios del sector, para determinar los valores de los diferentes procesos de selección que requiere adelantar el departamento para la suscripción de los contratos.</p> <p>3) Realizar capacitaciones sobre el proceso de selección de mínima cuantía.</p> <p>5) Realizar procesos de capacitación a las diferentes dependencias de la administración departamental con relación a la supervisión e interventoría de contratos.</p> <p>6) Establecer en los pliegos de condiciones de los concursos de méritos “la oferta económica” como un requisito habilitante y realizar el acta de verificación</p>	

AUDITORÍA Y NÚMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES	FECHA DE TERMINACIÓN DE ACTIVIDADES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIÓN
			<p>de las mismas durante el término de evaluación de requisitos y documentos habilitantes.</p> <p>7) Realizar procesos de capacitación a las diferentes dependencias de la Administración Departamental con relación a la supervisión e interventoría de contratos.</p>	
<p>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP 2018</p> <p>HALLAZGO 26</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p>01/AGOSTO/2019</p>	<p>31/DICIEMBRE/2019</p>	<p>1) Realizar capacitaciones sobre el manejo documental de expedientes contractuales.</p> <p>2) Elaborar y socializar circulares respecto al manejo documental de expedientes contractuales.</p>	<p><b>VIGENTE HASTA EL 31 DICIEMBRE DE 2019</b></p>
<p>ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN AT No. 15 DE 2019</p> <p>HALLAZGO No. 1</p>	<p>01/AGOSTO/2019</p>	<p>31/DICIEMBRE/2019</p>	<p>1) Realizar capacitaciones sobre los términos y requisitos para la publicación de los documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual de las diferentes</p>	<p><b>VIGENTE HASTA EL 31 DICIEMBRE DE 2019</b></p>

AUDITORÍA Y NÚMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES	FECHA DE TERMINACIÓN DE ACTIVIDADES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIÓN
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			modalidades de selección de contratistas. 2) Realizar circulares mensuales sobre los términos y requisitos para la publicación de los documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual de las diferentes modalidades de selección de contratistas.	

Fuente: Secretaría Jurídica y de Contratación

Las evidencias de las acciones correctivas de los hallazgos de cada una de las auditorías reposan en el archivo de la Secretaría Jurídica y de Contratación.

### 3.17.2.1.5. Mapa de Riesgos Institucional

De conformidad al mapa de riesgos institucional adoptado por el Departamento del Quindío, corresponde a la Secretaría Jurídica y de Contratación las acciones correctivas tendientes a la mitigación de los riesgos que a continuación de describen:

**Tabla No. JUR 005** Información Mapa Riesgos Institucional (Competencia de la Secretaría Jurídica y de Contratación)

RIESGO	ACTIVIDADES CONTINGENTES	INDICADOR
<p>1. Direccionamiento de la adjudicación de un proceso contractual a persona(s) en particular, para beneficio personal o favorecimiento de terceros.</p>	<p>EN RELACIÓN CON EL CONTROL 1. El titular de dirección de contratación por lo menos una vez cada cuatrimestre coordina la socialización del Manual de Contratación, con las diferentes Secretarías y dependencias de la administración departamental. Se evidencia mediante las constancias de entrega de los instrumentos de socialización, envío a correos electrónicos y/o listas de asistencia.</p> <p>EN RELACIÓN CON EL CONTROL 2. El titular de la jefatura de estudios previos y el abogado responsable de cada proceso, cuando analizado los estudios y documentos previos, detecte inconsistencias de fondo en los mismos realiza mesa individualizada de trabajo con los funcionarios de la Secretaría o dirección solicitante con el fin de socializar las observaciones encontradas para la realización de los ajustes correspondientes. Como evidencia se levanta acta de reunión o formato de remisión.</p> <p>EN RELACIÓN CON EL CONTROL 3. El titular de dirección de contratación por lo menos una vez cada cuatrimestre coordina la</p>	<p>1. No. de socializaciones realizadas / No. de socializaciones programadas *100</p> <p>2. No. de comités de trabajo individualizados realizados/No. de estudios previos allegados con observaciones de fondo* 100</p>

RIESGO	ACTIVIDADES CONTINGENTES	INDICADOR
	<p>realización de capacitación en temas inherentes a la contratación, haciendo especial énfasis en los cambios normativos, con las diferentes Secretarías y dependencias de la administración departamental. Se evidencia mediante la convocatoria a las capacitaciones y listas de asistencia.</p>	<p><b>3.</b> No. de capacitaciones realizadas/No. capacitaciones programadas</p>
<p><b>2.</b> Recepción de obras, bienes y servicios que no cumplan con el objeto contractual o informes de interventoría o supervisión sin el cumplimiento de los requisitos legales para favorecer a contratistas u obtener beneficio personal.</p>	<p>EN RELACION CON EL CONTROL 1. El titular de la dirección de contratación por lo menos una vez cada cuatrimestre coordina la realización de capacitación en temas inherentes y relacionados con la supervisión e interventoría de contratos estatales. Se evidencia mediante la convocatoria a las capacitaciones y listas de asistencia.</p> <p>EN RELACIÓN AL CONTROL 2. El titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación coordina la elaboración y socialización de circulares dirigidas a supervisores e interventores en temas inherentes a las labores que desempeñan en virtud de sus funciones de vigilancia y control de contratos estatales. Se evidencia con las circulares expedidas y su constancia de</p>	<p><b>1.</b> No. de capacitaciones realizadas / No. capacitaciones programadas*100</p> <p><b>2.</b> No. de circulares realizadas y socializadas / No. de circulares programadas*100</p>

RIESGO	ACTIVIDADES CONTINGENTES	INDICADOR
	socialización en las Secretarías de la administración departamental.	
<p>3. Incumplimiento de los términos legales para la revisión de los actos administrativos que alleguen los municipios (concejos y alcaldías municipales).</p>	<p>EN RELACIÓN CON EL CONTROL 1. El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones por lo menos una vez cada cuatrimestre coordinará la realización de circulares dirigidas a los alcaldes y concejos municipales respecto de los documentos que deben ser allegados para proceder a la revisión de los actos administrativos. Se evidencia con las circulares expedidas y la constancia de envío a los concejos y alcaldías municipales. Se evidencia con las circulares expedidas y su constancia de socialización en las Secretarías de la administración departamental.</p> <p>EN RELACIÓN CON EL CONTROL 2. El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones por lo menos una vez cada cuatrimestre coordinará la realización de circulares dirigidas a los alcaldes y concejos municipales reiterándose los términos legales para el envío de los actos administrativos a revisión del señor Gobernador. Se evidencia con las circulares expedidas y la constancia de envío a los concejos y alcaldías municipales. Se evidencia con las circulares</p>	<p>1. No. de circulares realizadas y socializadas/ No. de circulares programadas.</p> <p>2. No. de circulares realizadas y socializadas/ No. de circulares programadas.</p>

RIESGO	ACTIVIDADES CONTINGENTES	INDICADOR
	expedidas y su constancia de socialización en las Secretarías de la administración departamental.	
4. Inoportunidad en la publicación de actos administrativos allegados a la Jefatura de Información Contractual	El titular de la Jefatura de Información Contractual por lo menos dos veces cada cuatrimestre coordina la realización de circulares dirigidas a las diferentes Secretarías y dependencias de la administración departamental en las cuales se reiteran los términos y condiciones para la radicación de actos administrativos que deban publicarse. Se evidencia con las circulares expedidas y su constancia de socialización en las Secretarías de la administración departamental.	No. de circulares realizadas y socializadas/ No. de circulares programadas.

Fuente: Secretaría Jurídica y de Contratación

Las evidencias del cumplimiento de las actividades contingentes reposan en el archivo de la Secretaría Jurídica y de Contratación.

### 3.17.2.1.6. Indicadores de Gestión

A continuación, se relacionan los indicadores de gestión de la Secretaría Jurídica y de Contratación y la frecuencia con la cual se debe realizar su seguimiento:

**Tabla No. JUR 006** Información Indicadores de Gestión (Competencia de la Secretaría Jurídica y de Contratación)

Indicador	Frecuencia
Nº de proceso de selección de competencia de la Secretaría jurídica y de contratación legalizados / Nº de procedimientos de selección adelantados de competencia de la Secretaría jurídica y de contratación *100	Semestral

Indicador	Frecuencia
Nº de derechos de petición con respuesta en termino / Nº de derechos de petición recibidos *100	Semestral
Nº de autos de revisión emitidos / Nº de actos administrativos municipales recibidos para revision *100	Semestral

**NOTA 1:** Se recomienda realizar un análisis del primer indicador, toda vez que existen circunstancias que obedecen a causas ajenas a la voluntad y a la gestión de la Secretaría Jurídica y de Contratación, que pueden en ocasiones generar que no se alcance el meta objetivo del indicador.

**NOTA 2:** Las evidencias del seguimiento a los indicadores de gestión reposan en el archivo de la Secretaría Jurídica y de Contratación.

### 3.17.2.1.7. Acuerdos de Gestión

Es competencia de los gerentes públicos (secretario de despacho y directores) lo siguiente:

#### Concertación de Compromisos:

Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda. Para ello se tendrá en cuenta los siguientes insumos:

- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad, dentro del que se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales.
- Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
- El resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad del año inmediatamente anterior.
- El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- Los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.

#### Evaluaciones Parciales

Son las que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados:

Evaluación parcial del primer semestre: corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluación parcial del segundo semestre: corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

**NOTA:** Las evidencias del seguimiento a los acuerdos de gestión reposan en el archivo de la Secretaría Jurídica y de Contratación.

### 3.17.2.2 Dirección de Contratación

De conformidad con el Manual de Funciones del Departamento, el propósito principal de la dirección de contratación es: *“Articular de manera armónica los procesos y procedimientos de planeación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación en la etapa precontractual, contractual y post contractual, para un cabal cumplimiento de la normatividad correspondiente, y los principios de la contratación estatal y de la función pública.”*

Esto en concordancia con lo reglado por el Manual de Contratación del Departamento, permite concluir que por la dirección de contratación se adelantan todos y cada uno de los procedimientos de selección de contratistas que se adelantan en el sector central de la administración departamental, en todas sus etapas, desde la revisión de estudios previos, hasta el archivo de los documentos que deban reposar en cada uno de los expedientes contractuales.

Con excepción de las delegadas a los secretarios de despacho y directores.

#### Manual de Contratación

Para el primer año del periodo constitucional, se expidió el Decreto Departamental No. 076 del 21 de Enero de 2016 “Por medio del cual se delegan funciones y se desconcentran actividades para adelantar procesos precontractuales, celebrar contratos, procesos postcontractuales y se dictan otras disposiciones”, con fundamento en el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993 (Adicionado por el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007) y Artículos 9 al 12 de la Ley 489 de 1998, buscando agilizar los procesos de selección de contratistas y de adecuar las competencias a la estructura administrativa del sector central de la Administración Departamental, aplicando los principios que deben orientar la contratación estatal y unificando en un solo acto administrativo las figuras de la delegación y la desconcentración para facilitar la gestión de la Administración en materia contractual. Decreto que su vez fue modificado por el Decreto Departamental No. 106 del 28 de enero de 2016 “Por

medio del cual se hacen ajustes y correcciones al Decreto 076 del 21 de Enero de 2016”.

Posteriormente mediante Decreto Departamentales No. 1060 del 30 de diciembre de 2016, se adoptó un Manual de Contratación para el Departamento del Quindío como herramienta útil para los funcionarios, contratistas y todos los actores que intervienen en la gestión contractual del Departamento del Quindío, siendo de esta forma consecuentes con el programa de Gobierno del Padre Carlos Eduardo Osorio Buritica y el Plan de Desarrollo Departamental 2016-2019 “EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN”, en los cuales se busca la prevalencia del interés general sobre el particular, a través de una actividad contractual visible, transparente y con la participación de una pluralidad de oferentes en todos los procesos de selección de contratistas del ente territorial.

Igualmente, y de acuerdo a las necesidades de la administración departamental y los cambios o actualizaciones normativas, se ha modificado el mismo a través de los actos administrativos que se relacionan a continuación:

- Decreto 033 del 26 de Enero de 2018 “Por medio del cual se modifica transitoriamente, el Artículo 73 del Decreto 1060 de 2016 “Por medio del cual se expide Manual de Contratación del Departamento del Quindío”.
- Decreto 575 del 03 de Agosto de 2018 “Por medio del cual se modifica el Artículo 97 del Decreto 1060 del 30 de Diciembre de 2016 “Por medio del cual se expide Manual de Contratación para el Departamento del Quindío”.
- Decreto 166 del 13 de Marzo de 2019 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1060 del 30 de Diciembre de 2016”.
- Decreto 389 del 26 de Junio de 2019 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1060 del 30 de diciembre de 2016 "Por medio del cual se expide manual de contratación para el Departamento del Quindío".
- Decreto 478 del 16 de Agosto de 2019 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1060 del 30 de diciembre de 2016 "Por medio del cual se expide manual de contratación para el Departamento del Quindío".
- Decreto 592 del 6 de Noviembre de 2019 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1060 del 30 de diciembre de 2016 "Por medio del cual se expide manual de contratación para el Departamento del Quindío”

Finalmente es importante mencionar que en la actualidad el Departamento se encuentra en proceso de publicación el acto administrativo de modificación, actualización y compilación manual de contratación del Departamento del Quindío.

(Decreto 00653 del 16 diciembre de 2019)

**Anexo No. JUR 003** Manual de Contratación y sus modificaciones.

#### ✚ Estructura del Equipo Contratación

De conformidad a lo establecido en el Decreto 1060 del 30 de diciembre de 2019 “Por medio del cual se expide manual de contratación para el Departamento del Quindío”, la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se encuentra delegada en los funcionarios titulares de las Secretarías de despacho, que a continuación se describen:

- ✓ Secretaría de Planeación
- ✓ Secretaría de Aguas e Infraestructura
- ✓ Secretaría de Agricultura Desarrollo Rural y Medio Ambiente
- ✓ Secretaría de Familia
- ✓ Secretaría del Interior
- ✓ Secretaría de Cultura
- ✓ Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
- ✓ Secretaría de Hacienda
- ✓ Secretaría Administrativa
- ✓ Secretaría de Educación
- ✓ Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
- ✓ Secretaría de Salud
- ✓ Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
- ✓ Secretaría Jurídica y de Contratación

(Artículo 15 del Decreto 1060 de 2016 “Por medio del cual se expide Manual de Contratación para el Departamento del Quindío”, modificado por el Artículo 1° del Decreto 389 de 2019)

Ahora bien, en cuanto a los procesos adelantos bajo las demás modalidades de contratación (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía), para las diferentes etapas de los mismos se tiene la siguiente organización:

#### ▪ Etapas de Planeación Contractual (Capítulo III Manual de Contratación)

Corresponde a cada secretario de despacho, disponer la elaboración de los respectivos estudios previos (Artículo 33 del Manual de Contratación), de acuerdo a las necesidades existentes, allegar a la Secretaría Jurídica y de Contratación la solicitud de elaboración de contrato con sus respectivos anexos, designar un abogado responsable el cual se hará presente en caso de haber observaciones de fondo al proceso para llevar a cabo el comité de trabajo individualizado.

Una vez realizados los tramites anteriores, la Secretaría Jurídica y de Contratación en atención a su competencia (Artículo 9 del Manual de Contratación), procede a realizar el reparto de los procesos allegados entre los abogados funcionarios o contratistas adscritos a esta, los cuales realizan la revisión de los estudios y documentos previos con el Jefe de Estudios Previos y en caso de hallar inconsistencias de fondo, convocan al abogado responsable del proceso de la Secretaría solicitante y al secretario o director respectivo, y se hará comité de trabajo individualizado (Artículo 24 del Manual de Contratación). En el caso en que las inconsistencias observadas sean de forma, se comunica al abogado responsable del proceso de la respectiva Secretaría o dirección, a quien se le indica los ajustes a efectuar.

Realizados los ajustes necesarios por parte de la Secretaría solicitante, se radica nuevamente el proceso en la Secretaría Jurídica y de Contratación, para continuar con el respectivo trámite.

A continuación, se presenta relación de estudios previos revisados durante la vigencia 2016 y relación de los comités individualizados de trabajo adelantados con las diferentes Secretarías y direcciones de la administración departamental a partir de la expedición del Decreto 1060 de 2016 (Los archivos de revisión, actas de reunión y formatos de remisión reposan en el archivo de la jefatura de estudios previos):

**Tabla No. JUR 007** Relación estudios previos revisados 2016

2016	
TIPO DE PROCESO	No. DE ESTUDIOS PREVIOS REVISADOS
Mínima Cuantía	206 estudios previos revisados y publicados.
Selección Abreviada	
Concurso de Méritos	
Licitación Publica	

Fuente: Secretaría Jurídica y de Contratación

**Tabla No. JUR 008** Relación Comités Individualizados de Trabajo 2017

SECRETARÍA O DEPENDENCIA SOLICITANTE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL DE MESAS DE TRABAJO EN EL AÑO 2017 POR SECRETARÍA
AGRICULTURA	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2
PRIVADA	0	0	0	0	0	1	4	1	0	0	1	1	8
HACIENDA	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	0	0	5
ADMINISTRATIVA	0	0	0	0	0	0	0	3	0	2	0	0	5
PLANEACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
EDUCACIÓN	0	0	0	0	0	0	1	4	0	0	1	2	8
CULTURA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2
TURISMO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
SALUD	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0	2	0	10
INTERIOR	0	0	0	0	0	1	1	3	4	1	2	0	12
INFRAESTRUCTURA	0	0	0	0	0	0	1	7	2	4	3	1	18
FAMILIA	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	3	4	11
<b>CONSOLIDADO TOTAL DE MESAS DE TRABAJO</b>													<b>84</b>

Fuente: Secretaría Jurídica y de Contratación

**Tabla No. JUR 009** Relación Comités Individualizados de Trabajo 2018

SECRETARÍA O DEPENDENCIA SOLICITANTE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL DE MESAS DE TRABAJO EN EL AÑO 2017 POR SECRETARÍA
AGRICULTURA	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2	2	6
PRIVADA	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3
HACIENDA	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	3
ADMINISTRATIVA	0	1	2	8	2	0	2	1	1	5	3	1	24
PLANEACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	3
EDUCACIÓN	2	1	2	2	0	1	0	0	2	1	0	2	13
CULTURA	1	1	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	6
TURISMO	1	3	1	2	2	0	0	0	1	0	0	2	12
SALUD	0	2	0	2	0	2	0	0	1	1	2	3	13
INTERIOR	0	1	0	1	0	3	2	0	5	6	4	3	25
INFRAESTRUCTURA	0	2	0	6	3	3	7	8	10	5	2	6	52
FAMILIA	0	0	2	1	0	1	0	2	2	1	2	1	12
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
<b>CONSOLIDADO TOTAL DE MESAS DE TRABAJO</b>													<b>174</b>

Fuente: Secretaría Jurídica y de Contratación

**Tabla No. JUR 010** Relación Comités Individualizados de Trabajo 2019

SECRETARÍA O DEPENDENCIA SOLICITANTE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL DE MESAS DE TRABAJO EN EL AÑO 2019 POR SECRETARÍA
<b>AGRICULTURA</b>	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	3	1	8
<b>PRIVADA</b>	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
<b>HACIENDA</b>	0	0	0	3	0	0	0	0	0	1	0	0	4
<b>ADMINISTRATIVA</b>	1	2	1	1	2	1	0	1	0	1	0	0	3
<b>PLANEACIÓN</b>	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	3
<b>EDUCACIÓN</b>	0	1	3	2	3	1	1	3	4	1	0	0	19
<b>CULTURA</b>	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3
<b>TURISMO</b>	0	0	1	2	2	0	0	0	1	0	0	0	6
<b>SALUD</b>	0	2	0	2	0	2	0	0	3	0	0	0	9
<b>INTERIOR</b>	0	0	3	1	1	2	1	1	4	1	0	0	14
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	0	6	3	6	3	3	1	5	5	8	1	3	44
<b>FAMILIA</b>	0	0	2	1	0	1	0	2	2	1	2	0	11
<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TICS</b>	0	0	0	0	3	1	0	0	0	1	0	0	5
<b>CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>CONSOLIDADO TOTAL DE MESAS DE TRABAJO</b>													<b>129</b>

Fuente: Secretaría Jurídica y de Contratación

**NOTA:** La información contenida en la Tabla No. JUR 008, se encuentra sujeta a actualizaciones de acuerdo a las mesas individualizadas de trabajo que se realicen con posterioridad al 15 diciembre de 2019. La actualización de la información será entregada mediante oficio el 31 de Diciembre de 2019.

- Etapa Pre Contractual (Capítulo IV Manual De Contratación)

De acuerdo a las funciones establecidas en el manual de funciones y competencias laborales de la administración del Departamento del Quindío, y al Manual de Contratación vigente corresponde a cada funcionario según se relaciona a continuación:

**Tabla No. JUR 011** Roles de los Funcionarios en el Procesos de Contratación (Fase precontractual)

DEPENDENCIAS	ROLES
<b>SECRETARÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b> DE	Suscripción de los avisos de convocatoria
	Suscripción de los proyectos de pliegos de condiciones.
	Suscripción del documento de respuestas a observaciones, en caso de que las mismas se realicen respecto del componente jurídico.
	Suscripción pliegos de condiciones definitivos.
	Dirigir las diferentes audiencias que se generen en el trámite de los procesos de contratación, con excepción de las que se encuentren delegadas en el Director de Contratación.
	Suscripción del acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso; y los demás actos administrativos que se deban proferir en la gestión contractual y para los cuales tenga delegación.
	Revisión de la minuta de contrato.
	Legalización de contrato.
<b>DIRECTOR CONTRATACIÓN</b> DE	Revisión de los avisos de convocatoria
	Revisión de los proyectos de pliegos de condiciones.
	Revisión del documento de respuestas a observaciones, en caso de que las mismas se realicen respecto del componente jurídico.
	Revisión pliegos de condiciones definitivos.
	Dirigir las audiencias de cierre y apertura de propuestas de las diferentes modalidades de contratación.
	Revisión del acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso.
	Revisión de la minuta de contrato.

	Aprobación de garantías
	Aceptación de la oferta y comunicación de esta en los procesos de mínima cuantía

<b>ABOGADO RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Elaboración y proyección de los avisos de convocatoria.
	Elaboración y proyección de los proyectos de pliegos de condiciones.
	Proyección del documento de respuestas a observaciones, en caso de que las mismas se realicen respecto del componente jurídico.
	Elaboración y proyección de los pliegos de condiciones definitivos.
	Coordinar la recepción de propuestas de los procesos asignados en reparto.
	Acompañamiento a las audiencias de cierre y apertura de propuestas de las diferentes modalidades de contratación asignados en reparto.
	Evaluar el componente jurídico de los procesos asignados en reparto.
	Coordinar la recepción y respuesta de las observaciones allegadas al informe de evaluación de requisitos y documentos habilitantes.
	Acompañar las audiencias que deban realizarse según la modalidad de contratación de los procesos asignados en reparto.
	Elaboración y proyección del acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso.
	Elaboración y proyección de la minuta de contrato.
	Entregar en forma oportuna a la jefatura de información contractual todos los documentos del proceso contractual que se deban publicar en el SECOP.
	Evaluación del componente jurídico de las propuestas allegadas para los diferentes procesos de selección (mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública).
Acompañar las audiencias de cierre y apertura de propuestas de las diferentes modalidades de contratación.	

<b>JEFE EVALUACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>DE</b>	Dirigir la diligencia de sorteo de balotas (método aleatorio) como criterio de desempate en los procesos de selección.
		Acompañamiento a las audiencias públicas para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y revisar la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles en el proceso de Licitación Pública.
		Acompañamiento a las audiencias de subasta inversa.
		Acompañamiento a las audiencias de adjudicación, en los procesos de Licitación Pública.
<b>JEFE EVALUACIÓN FINANCIERA CONTRATOS</b>	<b>DE A</b>	Evaluación del componente financiero de las propuestas allegadas para los diferentes procesos de selección (mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública).
		Acompañar las audiencias de cierre y apertura de propuestas de las diferentes modalidades de contratación.
		Acompañar la diligencia de sorteo de balotas (método aleatorio) como criterio de desempate en los procesos de selección.
		Acompañamiento a las audiencias públicas para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y revisar la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles en el proceso de Licitación Pública.
		Intervención en las audiencias de subasta inversa, conforme a sus funciones.
		Intervención en las audiencias de adjudicación, de los procesos de Licitación Pública.
<b>JEFE INFORMACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>DE</b>	Publicación de todos y cada uno de los documentos y actos administrativos expedidos en el proceso de selección (en las plataformas SECOP y SIA OBSERVA), entregados oportunamente por las Secretarías y los abogados responsables de los trámites de los procesos. Además de la publicación en la Gaceta Departamental de los documentos que se requieran.
		Rendición de informes respecto de la contratación gestionada por el Departamento.

	Intervención en el trámite de los procesos de selección en todo lo que corresponda a los componentes técnicos y financieros.
	Respuesta a las observaciones allegadas al proyecto de pliego de condiciones, cuando las mismas correspondan a

<b>SECRETARÍA SOLICITANTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	asuntos relacionados con el componente técnico y financiero de los procesos.
	Participar por medio de su enlace en la audiencia de cierre y apertura de propuestas.
	Realizar la evaluación del componente técnico de las ofertas; así como del jurídico y financiero en caso de haberse designado funcionario para tal fin.
	Apoyar el análisis y la respuesta de las observaciones al informe de evaluación desde el componente técnico

- Etapa Contractual (Capítulo V Manual De Contratación)

De conformidad a lo establecido en el Artículo 62 del Manual de Contratación, corresponde al abogado responsable del proceso, la proyección de la minuta del contrato, la firma de la misma como constancia de elaboración, la recolección de los vistos buenos del director de contratación y titular de la Secretaría jurídica y de contratación, para posteriormente ser firmada por el contratista y señor gobernador.

Una vez firmada la minuta del contrato por el gobernador y contratista (por la persona natural o representante legal de la persona jurídica o representante del consocio o unión temporal) se entiende perfeccionado el contrato.

Una vez firmado el contrato, se procede por parte del funcionario o contratista a cargo de la legalización de contratos, a realizar lo siguiente:

- Asignar el respectivo número de contrato, según la tipología contractual.
- Realizar la solicitud de registro presupuestal ante la Secretaría de Hacienda, o ante la Secretaría de Educación en el caso de que el proceso de selección haya sido respaldado con recursos del sistema general de participaciones.
- Recepción de las garantías exigidas en los contratos y elaboración del acta de aprobación de las mismas.
- Protocolo de legalización de los contratos.
- Elaboración del documento de remisión de copia del expediente contractual a la Secretaría solicitante.
- Organización del expediente contractual para ser entregado al archivo de la Secretaría Jurídica y de Contratación.

**ANEXO No. JUR 004** Documentos legalización e inventario gestión documental a cargo de esta área.

De igual forma, una vez perfeccionados los contratos, corresponde al Jefe de Información Contractual la publicación de los mismos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP y en el aplicativo SIA OBSERVA, dentro de los tres días siguientes a la expedición de los mismos, en atención a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y Artículo 72 del Manual de Contratación. Teniendo lo anterior, la Jefatura de Información Contractual elaboró

manual de actividades a su cargo, como un instrumento que da a conocer cuáles son las actividades realizadas dentro de ésta jefatura y la forma de operar dentro de éstas, relacionándose información sobre el trámite que se lleva a cabo desde la recepción de documentos hasta su publicación, quienes intervienen en dichos procedimientos y las plataformas usada para tal fin; de igual manera se mencionan los libros radicadores que se manejan y se registran entre otros aspectos los links de acceso a cada uno de los ambientes de trabajo.

#### **ANEXO No. JUR 005 Manual actividades Jefatura de Información Contractual.**

Respecto del tema de vigilancia y control a la ejecución contractual, le corresponde a los supervisores e interventores, de conformidad a la designación realizada en la minuta de contrato y posterior notificación, realizar la vigilancia al cumplimiento de las obligaciones contractuales, en atención a las obligaciones de carácter técnico, jurídico y financiero a cargo de los mismos (Capítulo VII del Manual de Contratación).

- **Etapas Postcontractual**

En aquellos casos en los cuales la ley lo determine (Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 217 del Decreto Nacional 019 de 2012), constituye una obligación de carácter administrativo a cargo de los supervisores e interventores, proyectar para la firma de las partes el acta de liquidación del contrato dentro del término convencional o en su defecto el legal, para lo cual deberán tener en cuenta lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

- ✚ **Evaluación de requisitos y documentos habilitantes en los procesos de contratación**

La Jefatura de Evaluación Contractual de la Secretaría Jurídica y de Contratación, tiene como propósito general asistir toda la actividad de evaluación correspondiente a los procesos contractuales que se lleven a cabo al interior de la entidad, esto en correspondencia con lo dispuesto en el Estatuto de Contratación Estatal, sus leyes modificatorias, los decretos reglamentarios y el Manual de Contratación del Departamento del Quindío.

Los Comités Evaluadores por disposición del referido Manual se encuentran integrados por tres (3) componentes a saber, el jurídico, el financiero y el técnico, el primero de éstos a cargo de la Jefatura de Evaluación Contractual, que tiene la labor de verificar los requisitos habilitantes de índole jurídico de conformidad con la Ley y el Pliego de Condiciones o Invitación Pública; la evaluación financiera de las propuestas está a cargo de la Jefatura de Evaluación Financiera a Contratos y la verificación de los requisitos técnicos habilitantes y la asignación del puntaje en ese mismo componente, está a cargo de los funcionarios o contratistas de la Secretaría de donde proviene la necesidad de tramitar el proceso y celebrar el contrato.

Desde el mes de enero de 2018 se puso en funcionamiento la Urna de Cristal del Departamento del Quindío, espacio físico que se encuentra ubicado en la Secretaría Jurídica y de Contratación, piso 6 del edificio de la Gobernación, en la referida Urna se lleva a cabo la recepción y el cierre de todas las propuestas que se presentan en los distintos procesos de selección y es el único lugar autorizado para la evaluación y calificación de las ofertas, la oficina se encuentra monitoreada las 24 horas del día los 7 días de la semana, permitiendo con ello que cualquier persona pueda hacer seguimiento en tiempo real a través de la página web de la Gobernación, garantizando con esto el control y la custodia de las propuestas.

Igualmente, en este espacio se llevan a cabo las audiencias que son obligatorias en la Licitación Pública y las audiencias de subasta inversa en la modalidad de selección abreviada.

#### **Anexo No. JUR 006** Procedimiento Urna de Cristal

**NOTA:** El procedimiento que se anexa fue elaborado por los jefes de evaluación contractual y los jefes de evaluación financiera a contratos, sin embargo, la publicación del mismo en el aplicativo de INTRANET se encuentra pendiente)

#### **SECOP**

De conformidad a lo establecido en el Artículo 72 del Decreto No. 1060 de 2016 “Por medio del cual se expide manual de contratación para el Departamento del Quindío”, le corresponde a la Jefatura de Información Contractual de la Secretaría Jurídica y de Contratación la publicación en el SECOP () de los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, es responsabilidad directa de cada Secretaría o dirección, de acuerdo con las competencias delegadas en cada uno de los titulares, la entrega de forma oportuna de los contratos y documentos que se deban publicar en los términos legales.

En virtud de lo anterior, la jefatura de información contractual realizó, de acuerdo a la documentación enviada por cada una de las Secretarías y dependencias de la administración departamental, la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, de los procesos adelantados mediante las diferentes modalidades de contratación en las vigencias 2016, 2017, 2018 y lo corrido del 2019, producto de lo cual la Secretaría Jurídica y de Contratación presenta un consolidado de procesos de selección (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía).

**Tabla No. JUR 012** Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2016

	2016		Promedio de Participación en el 2016
	(Cant. Procesos)	(Cant. Oferentes)	
<b>LICITACION PUBLICA</b>	7	16	2.3
<b>SELECCIÓN ABREVIADA</b>	36	76	2.1
<b>CONCURSO DE MERITOS</b>	1	2	2.0
<b>MINIMA CUANTIA</b>	133	444	3.3

*Nota 1: La cantidad de procesos reportados en cada modalidad no incluye el dato de los procesos descartados o terminados anormalmente.*

Fuente: Jefatura de Información Contractual- Secretaría de Jurídica y de Contratación.

**Tabla No. JUR 013** Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2017

<b>RESUMEN DE OFERENTES EN PROCESOS</b>			
<i>No se incluye información de procesos descartados o terminados anormalmente</i>			
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>CANTIDAD DE PROCESOS</b>	<b>NRO OFERENTES</b>	<b>PROMEDIO</b>
<b>LICITACION PUBLICA</b>	14	151	10.79
<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</b>	64	270	4.22
<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA</b>	7	31	4.43
<b>CONCURSO DE MERITOS</b>	29	80	2.76
<b>NIMINA CUANTIA</b>	181	651	3.60

<b>RESUMEN DE MANIFESTACIONES DE INTERES EN PROCESOS</b>			
<i>No se incluye información de procesos descartados o terminados anormalmente</i>			
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>CANTIDAD DE PROCESOS</b>	<b>NRO MANIFESTACION DE INTERES</b>	<b>PROMEDIO</b>
<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</b>	64	1102	17.22

**Nota 1:** Se aclara que los procesos creados en este periodo pueden o no haberse aperturado y/o adjudicado en el mismo año.

**Nota 2:** La cantidad de procesos reportados en cada modalidad no incluye el dato de los procesos descartados o terminados anormalmente.

Fuente: Jefatura de Información Contractual- Secretaría de Jurídica y de Contratación.

**Tabla No. JUR 014** Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2018

<b>RESUMEN DE OEFERENTES EN PROCESOS</b>			
<i>No se incluye información de procesos descartados o terminados anormalmente</i>			
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>CANTIDAD DE PROCESOS</b>	<b>NRO OFERENTES</b>	<b>PROMEDIO</b>
<b>LICITACION PUBLICA</b>	11	108	9.82
<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</b>	52	252	4.85
<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA</b>	13	59	4.54
<b>CONCURSO DE MERITOS</b>	27	102	3.78
<b>NIMINA CUANTIA</b>	108	328	3.04

<b>RESUMEN DE MANIFESTACIONES DE INTERES EN PROCESOS</b>			
<i>No se incluye información de procesos descartados o terminados anormalmente</i>			
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>CANTIDAD DE PROCESOS</b>	<b>NRO MANIFESTACION DE INTERES</b>	<b>PROMEDIO</b>
<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</b>	52	980	18.85

Nota 1: Se aclara que los procesos creados en este periodo pueden o no haberse aperturado y/o adjudicado en el mismo año.

Nota 2: La cantidad de procesos reportados en cada modalidad no incluye el dato de los procesos descartados o terminados anormalmente.

Fuente: Jefatura de Información Contractual- Secretaría de Jurídica y de Contratación.

**Tabla No. JUR 015** Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2019 (Información con corte a 13 Diciembre de 2019)

<b>RESUMEN DE OEFERENTES EN PROCESOS</b>			
<i>No se incluye información de procesos descartados o terminados anormalmente</i>			
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>CANTIDAD DE PROCESOS</b>	<b>NRO OFERENTES</b>	<b>PROMEDIO</b>
<b>LICITACION PUBLICA</b>	9	74	8.22
<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</b>	52	278	5.35
<b>SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA</b>	9	49	5.44
<b>CONCURSO DE MERITOS</b>	18	86	4.78
<b>NIMINA CUANTIA</b>	89	248	2.79

**RESUMEN DE MANIFESTACIONES DE INTERES EN PROCESOS**

*No se incluye información de procesos descartados o terminados anormalmente*

<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>CANTIDAD DE PROCESOS</b>	<b>NRO MANIFESTACION DE INTERES</b>	<b>PROMEDIO</b>
<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</b>	52	1094	21.04

Nota 1: La cantidad de procesos reportados en cada modalidad no incluye el dato de los procesos descartados o terminados anormalmente.

**NOTA:** La información contenida en la Tabla No. JUR 013, se encuentra sujeta a las actualizaciones de acuerdo con la gestión contractual de la Secretaría Jurídica y de Contratación comprendida entre el 15 y el 31 diciembre de 2019. La actualización de la información será entregada mediante oficio el 31 de diciembre de 2019.

Fuente: Jefatura de Información Contractual- Secretaría de Jurídica y de Contratación.

Respecto a la implementación del SECOP II, el Departamento del Quindío ante la necesidad de llevar a cabo el proceso de implementación del mismo, a la labor de coordinación que tiene con las demás entidades de Departamento, para que estas también puedan llevar a cabo la mencionada implementación y teniendo en cuenta las funciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, encaminadas a *coordinar con las demás entidades públicas las gestiones necesarias para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado*, se acogió a la propuesta hecha por parte de la Dirección General de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, llevándose a cabo un proceso de apoyo y capacitación para la Adopción y manejo de SECOP II, el cual fue realizado en los meses de octubre y noviembre de 2018 y estuvo compuesto por dos fases:

**FASE 1. REGISTRATÓN**, Evento de registro masivo de funcionarios, entidades y proveedores del Quindío, en la ciudad de Armenia, en el cual se realizó capacitación magistral para entidades durante el primer día y el segundo día para entes de control y proveedores. Duración de dos días continuos, con la asistencia de 4 cuatro formadores y el Director General de Colombia Compra Eficiente.

**FASE 2. FORMACIÓN DE FORMADORES**, Evento que también se realizó y consistió en capacitación practica de una semana en la que Colombia Compra Eficiente capacitó a 20 personas designadas por el Departamento del Quindío como formadores del SECOP II. Estas personas recibieron una semana de capacitación completa con ejercicios prácticos en la Plataforma del SECOP II, que les permitieron

aprender a usar las diferentes funcionalidades de la herramienta con mayor profundidad. Para el mes de noviembre del año en curso se tiene programada una nueva capacitación con el fin de ampliar la cobertura de la misma a más funcionarios y reforzar algunos conocimientos ya impartidos.

Para la semana comprendida entre el 9 y 13 de diciembre de 2019, se llevó a cabo una nueva jornada de formación de formadores con la cual se busco ampliar la cobertura de la misma a más funcionarios y reforzar algunos conocimientos ya impartidos.

### **Tienda Virtual del Estado**

Teniendo en cuenta las funcionalidades de la plataforma “Tienda Virtual del Estado Colombiano”, y en atención a lo establecido en el Literal a) del Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

De igual forma se establece, que las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial **no están obligados** a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo.

Sin embargo, y teniendo en cuenta las ventajas de los acuerdos marco de precios, el Departamento del Quindío suscribió órdenes de compra en las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019, para la adquisición de bienes o servicios como combustible, tiquetes aéreos, servicio de conectividad, compra de vehículo, entre otros.

**Anexo No. JUR 007** Lista órdenes de compra.

## **3.17.2.3 Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones**

### **3.17.2.3.1. Conceptos Jurídicos**

Este procedimiento aplica para emitir conceptos jurídicos, solicitados por las instancias del nivel central y descentralizado del departamento.

Se procede hacer la relación de los conceptos jurídicos que fueron emitidos durante el periodo Constitucional 2016-2019, discriminando Secretaría de despacho y otras entidades que solicitaron la expedición del mismo.

**Tabla No. JUR 016** Conceptos jurídicos emitidos por la dirección de asuntos jurídicos

CONCEPTOS JURÍDICOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS					
SECRETARÍA DE DESPACHO SOLICITANTE	VIGENCIAS				
	2016	2017	2018	2019	TOTAL
PLANEACION	2	1			3
ADMINISTRATIVA	4	2	6	2	14
CULTURA	1		1		2
HACIENDA	2	1	4	6	13
INTERIOR				3	3
AGRICULTURA			1		1
SALUD			1	3	4
FAMILIA			3	1	4
EDUCACION			3	1	4
AGUAS E INFRAESTRUCTURA		2	1	2	5
TURISMO			1		1
PLANEACIÓN		1			1
TIC	1				1
PRIVADA		4			4
<b>OTRAS ENTIDADES</b>					
CONTRALOR GENERAL DEL QUINDÍO		1			1
EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A-ESP				1	1
PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDIO				1	1
MUNICIPIO DE PIJAO				1	1

Fuente: Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones

**NOTA:** La información contenida en la Tabla No. JUR 016, se encuentra sujeta a actualizaciones de acuerdo a la gestión que realice la Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones entre el 15 y el 31 diciembre de 2019. La actualización de la información será entregada mediante oficio el 31 de diciembre de 2019.

**Anexo No. JUR 008** Detalle de cada uno de los conceptos jurídicos emitidos a las diferentes Secretarías de despacho del sector central del Departamento, Descentralizadas y/o otras entidades.

### 3.17.2.3.2. Revisión de proyectos de actos administrativos

Este procedimiento tiene por objeto la revisión de constitucionalidad y legalidad de los proyectos de actos administrativos emitidos por el despacho del Gobernador(a) y las Secretarías que conforman el sector central del Departamento.

**Tabla No. JUR 017** Revisión decretos y resoluciones departamentales

REVISIÓN DECRETOS Y RESOLUCIONES DEPARTAMENTALES									
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL	VIGENCIA 2016		VIGENCIA 2017		VIGENCIA 2018		VIGENCIA 2019		TOTAL
	D/CTOS	RES/NES	D/CTOS	RES/NES	D/CTOS	RES/NES	D/CTOS	RES/NES	
TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HACIENDA	0	0	1	0	0	0	0	0	1
SALUD	0	0	1	0	1	0	1	1	4
AGUAS E INFRAESTRUCTURA	0	0	0	0	1	1	0	0	2
JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	8	23	0	31	3	67	13	42	187
ADMINISTRATIVA	0	0	4	0	5	0	1	2	12
PLANEACIÓN	4	1	2	0	6	0	9	2	24
EDUCACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	0	0	1	0	0	0	0	1	2
FAMILIA	3	0	8	0	6	0	5	2	24
CULTURA	1	0	0	0	0	0	0	1	2
REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0

<b>INTERIOR</b>	3	0	0	0	2	0	1	0	6
<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC.</b>	0	0	0	0	0	0	0	1	1
<b>TOTAL</b>	19	24	17	31	24	68	30	52	<b>265</b>

Fuente: Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones

**NOTA:** La información contenida en la Tabla No. JUR 017, se encuentra sujeta a actualizaciones de acuerdo a la gestión que realice la Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones entre el 15 y el 31 diciembre de 2019. La actualización de la información será entregada mediante oficio el 31 de diciembre de 2019.

**Anexo No. JUR 009** Se procede hacer la relación de los actos administrativos (Decretos y Resoluciones), a los que les fue revisado la constitucionalidad y legalidad durante el periodo Constitucional 2016-2019, discriminando la Secretaría de despacho en las cual fue proyectado el mismo.

### 3.17.2.3.3. Revisión de constitucionalidad y legalidad

Este procedimiento tiene por objeto revisar la Constitucionalidad y Legalidad de los Acuerdos expedidos por los Concejos Municipales, y los actos administrativos de carácter general expedidos por los alcaldes; y los demás que le sean solicitados por el gobernador (a).

Se relaciona seguidamente, los diferentes autos de revisión que se han expedido durante el periodo constitucional 2016 – 2019, discriminado por los diferentes municipios del Departamento del Quindío.

**Tabla No. JUR 018** Relación autos de revisión

MUNICIPIOS	AUTOS DE REVISION JURIDICA AÑOS 2016-2019				TOTAL AUTOS X MUNICIPIO X AÑOS
	2016	2017	2018	2019	
ARMENIA	20	35	23	14	92
CALARCA	25	22	38	13	98
CIRCASIA	46	39	27	31	143
SALENTO	15	24	31	26	96
FILANDIA	79	67	42	64	252
CORDOBA	11	8	21	8	48
GENOVA	18	17	10	12	57

PIJAO	8	15	11	10	44
QUIMBAYA	41	42	45	29	157
MONTENEGRO	95	115	63	87	360
BUENAVISTA	27	16	20	16	79
LA TEBAIDA	27	58	47	22	154
TOTAL AUTOS X AÑO	412	458	378	332	1580

Fuente: Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones

**NOTA:** La información contenida en la Tabla No. JUR 016, se encuentra sujeta a actualizaciones de acuerdo a la gestión que realice la Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones entre el 15 y el 31 diciembre de 2019. La actualización de la información será entregada mediante oficio el 31 de diciembre de 2019.

De igual manera se procede a detallar, las diferentes demandas de revisión de validez presentas durante el 2016 al 2019 ante el Tribunal Administrativo del Quindío, discriminado por municipio.

**Tabla No. JUR 019** Relación demandas

MUNICIPIO	DEMANDAS 2016-2019				TOTAL
	2016	2017	2018	2019	
MONTENEGRO	2		1		3
BUENAVISTA	1		4	1	6
GENOVA	1				1
CORDOBA			2		2
FILANDIA			2		2
QUIMBAYA			1		1
LA TEBAIDA			2		2
PIJAO				1	1
ARMENIA				1	1
SALENTO				2	2
<b>TOTALES</b>	4	0	12	5	21

Fuente: Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones

**NOTA:** La información contenida en la Tabla No. JUR 016, se encuentra sujeta a actualizaciones de acuerdo a la gestión que realice la Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones entre el 15 y el 31 diciembre de 2019. La actualización de la información será entregada mediante oficio el 31 de diciembre de 2019.

**Anexo No. JUR 010** Relación de autos de revisión y resumen de demandas.

#### 3.17.2.3.4. Sanción de Ordenanzas

Este procedimiento tiene por objeto sancionar las ordenanzas para darlas a conocer a toda la comunidad.

A continuación, se discrimina, los proyectos de ordenanzas que fueron sancionadas por el Gobernador del Departamento del Quindío, durante el periodo constitucional 2016 – 2019, discriminado la Secretaría de despacho y/o entidad de su iniciativa.

**Tabla No. JUR 020** Relación ordenanzas

SECRETARÍA QUE PROYECTÓ	ORDENANZAS 2016-2019				TOTALES
	2016	2017	2018	2019	
Secretaría Jurídica y de Contratación	4	2	5	3	14
Secretaría del Interior	1	1	2	1	5
Secretaría Privada	1	1			2
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	5	9	8	9	31
Contraloría Departamental	1	1	1		3
Secretaría de Planeación	2			1	3
Secretaría Privada	1				1
Secretaría de Turismo, Industria y Comercio	1		1		2
Secretaría Administrativa	1	3	2	4	10
Asamblea Departamental		1			1
Secretaría de Salud Departamental		1			1
Secretaría de Familia			1	2	3
Hospital San Juan de Dios				1	1
Secretaría de Educación Departamental				1	1
<b>TOTALES</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>78</b>

Fuente: Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones

### **Anexo No. JUR 011** Relación ordenanzas.

**NOTA:** La información contenida en la Tabla No. JUR 016, se encuentra sujeta a actualizaciones de acuerdo a la gestión que realice la Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones entre el 15 y el 31 diciembre de 2019. La actualización de la información será entregada mediante oficio el 31 de diciembre de 2019.

#### **3.17.2.3.5. Boletín jurídico**

Publicación bimensual que se realiza en la Secretaría Jurídica y de Contratación del Departamento del Quindío con temas jurídicos de actualidad a nivel nacional, departamental y municipal.

Seguidamente se procede a relacionar, los diferentes boletines jurídicos expedidos por la Secretaría Jurídica y de Contratación del Departamento del Quindío, durante el periodo Constitucional 2016-2019, discriminado por asunto.

**Tabla No. JUR 021** Relación boletines jurídicos

BOLETINES JURÍDICOS EMITIDOS													
SECRETARÍA	VIGENCIA 2016			VIGENCIA 2017			VIGENCIA 2018			VIGENCIA 2019			TOTAL
	ASUNTOS CONT/TUALES	ASUNTOS ADM/TIVOS	ASUNTOS CONT/TUALES Y ADM/TIVOS	ASUNTOS CONT/TUALES	ASUNTOS ADM/TIVOS	ASUNTOS CONT/TUALES Y ADM/TIVOS	ASUNTOS CONT/TUALES	ASUNTOS ADM/TIVOS	ASUNTOS CONT/TUALES Y ADM/TIVOS	ASUNTOS CONT/TUALES	ASUNTOS ADM/TIVOS	ASUNTOS CONT/TUALES Y ADM/TIVOS	
JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	0	0	4	1	3	0	2	0	3	1		2	16

Fuente: Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones

**Anexo No. JUR 012** Resumen boletines jurídicos.

### 3.17.2.3.6. Inscripción entidades sin ánimo de lucro

Este procedimiento tiene por objeto la inscripción de las entidades sin ánimo de lucro (Fundaciones, asociaciones y corporaciones) cuya competencia le corresponde al Departamento del Quindío la inspección, vigilancia y control.

A la fecha, 8 de noviembre de 2019, se encuentran registradas Mil Trescientas Setenta y Ocho (1.378) entidades sin ánimo de lucro, las cuales se proceden a relacionar, al igual que se denotan, las que han sido canceladas y que reposan en la Secretaría jurídica y de contratación, y las que fueron trasladadas al archivo central del Departamento, durante el cuatrienio 2016- 2019.

**Tabla No. JUR 022** Relación entidades sin ánimo de lucro

DESCRIPCIÓN	VIGENTES	CANCELADAS Y TRASLADADAS AL ARCHIVO CENTRAL	CANCELADAS, PARA TRASLADAR AL ARCHIVO CENTRAL
ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	1292	229	249

Fuente: Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones

**NOTA:** La información contenida en la Tabla No. JUR 016, se encuentra sujeta a actualizaciones de acuerdo a la gestión que realice la Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones entre el 15 y el 31 diciembre de 2019. La actualización de la información será entregada mediante oficio el 31 de diciembre de 2019.

**Anexo No. JUR 013** Relación de cada uno de las entidades sin ánimo de lucro (Asociaciones, Fundación, Corporaciones), con registro vigente en la Secretaría Jurídica y de Contratación del Departamento del Quindío.

**Anexo No. JUR 014** Informe actuaciones ESAL.

### 3.17.2.3.7. Reconocimiento de dignatarios, aprobación de estatutos

Este procedimiento tiene por objeto el reconocimiento de nuevos dignatarios de una entidad sin ánimo de lucro inscrita en la Gobernación del Quindío y sobre la cual se ejerce control y vigilancia de acuerdo con las normas vigentes.

De igual manera este procedimiento aplica para toda la comunidad que solicite el servicio de aprobación o reforma a estatutos, el cual incluye la participación directa de la Secretaría Jurídica.

**Tabla No. JUR 023** Relación actuaciones administrativas

ACTUCIONES ADMINISTRATIVAS CLUBES Y LIGAS DEPORTIVAS	2016	2017	2018	2019
PERSONERIA JURIDICA	4	3	1	15
PROTOCOLIZACION DE DIGNATARIOS	0	6	18	19
REFORMAS ESTATUTARIAS	0	0	1	0
OTROS TRAMITES	0	6	1	0
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>21</b>	<b>34</b>

Fuente: Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones

**NOTA:** La información contenida en la Tabla No. JUR 016, se encuentra sujeta a actualizaciones de acuerdo a la gestión que realice la Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones entre el 15 y el 31 diciembre de 2019. La actualización de la información será entregada mediante oficio el 31 de diciembre de 2019.

**Anexo No. JUR 015** Relación resumen de reconocimiento de dignatarios y relación de ligas y clubes deportivos.

### 3.17.2.3.8. Cancelación Personerías Jurídicas

Este procedimiento aplica para la cancelación de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con jurisdicción en los municipios del Quindío, incluye la participación directa de la Secretaría Jurídica.

A la fecha se encuentran canceladas Trescientas Setenta (370), producto de procesos administrativos, Cancelación a petición de parte, por disposición de la Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío, y algunas de manera oficiosa.

A la fecha, 8 de noviembre de 2019, se encuentran registradas Mil Trescientas Setenta y Ocho (1.378) entidades sin ánimo de lucro, las cuales se proceden a relacionar, al igual que se denotan, las que han sido canceladas y que reposan en la Secretaría jurídica y de contratación, y las que fueron trasladadas al archivo central del Departamento, durante el cuatrienio 2016- 2019.

**Tabla No. JUR 024** Relación entidades sin ánimo de lucro canceladas

DESCRIPCIÓN	VIGENTES	CANCELADAS Y TRASLADADAS AL ARCHIVO CENTRAL	CANCELADAS, PARA TRASLADAR AL ARCHIVO CENTRAL
ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	1292	229	249

Fuente: Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones

**NOTA:** La información contenida en la Tabla No. JUR 016, se encuentra sujeta a actualizaciones de acuerdo a la gestión que realice la Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones entre el 15 y el 31 diciembre de 2019. La actualización de la información será entregada mediante oficio el 31 de diciembre de 2019.

**Anexo No. JUR 016:** Relación de cada uno de las entidades sin ánimo de lucro (Asociaciones, Fundación, Corporaciones), a las cuales les fue cancelada la personería jurídica y/o el registro de entidades sujetas a inspección, control y vigilancia por parte del Departamento del Quindío, discriminadas entre las que ya fueron envidas al archivo central del Departamento, y cuales deben enviarse el próximo año, precisando que ya se encuentran relacionadas en el inventario documental, con su respectivo orden cronológica, y listas para realizar la transferencia documental al archivo central.

### 3.17.3. Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Directa o Indirecta de la Secretaría Jurídica y de Contratación

**Tabla No. JUR 025** Relación de Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Directa de la Secretaría Jurídica y de Contratación

COMITÉS	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO DEL COMITÉ O COMISIÓN	SESIONES
Comité de Contratación.	Decreto 1060 de 30 de Diciembre de 2016	Comité consultor de los procesos de contratación del sector central de la administración departamental, que propende por el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, con sujeción a las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración	Cada 15 días (martes) a las 2:30 de la tarde

COMITÉS	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO DEL COMITÉ O COMISIÓN	SESIONES
		Pública, el ejercicio de funciones y la observancia de los procedimientos contenidos en el manual de contratación	

Fuente: Secretaría Jurídica y de Contratación

### 3.17.4 Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de los cuales hace parte la Secretaría Jurídica y de Contratación

La Secretaría Jurídica y de Contratación, integra o participa activamente en las Juntas, Comités, Consejos y Comisiones que se relacionan a continuación, que son presididos por otras Secretarías.

**Tabla No. JUR 026** Relación de Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Indirecta de la Secretaría Jurídica y de Contratación

COMITÉS	DELEGABLE	INDELEGABLE	INVITADO	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO DE LA JUNTA , COMITÉ O COMISIÓN	SESIONES	DEPENDENCIA ENCARGADA
Comité Departamental De Política Fiscal CODEFIS		x		Decreto 000350 de 13 de junio de 2017	El consejo departamental de política social del Quindío, coordinará y articulará recursos técnicos, físicos y financieros, para adoptar integralmente las políticas sociales y las prioridades territoriales, así como las acciones en los diferentes niveles del gobierno, apoyará los procesos de planeación de las mismas; promoverá las iniciativas de la sociedad, buscando la integración de los sectores y agentes del sistema nacional y la concertación de los programas sociales en beneficio de las poblaciones con mayor grado de vulnerabilidad en el departamento del Quindío	4 veces al año y de manera extraordinaria cuando el gobernador lo convoque	Secretaría de Hacienda
Comité Técnico de Regalías		X		Resolución No. 0001450 del 25 de Junio de 2018	Revisar y dar el concepto técnico, desde la aplicación de la norma del SGR, a los ejecutores de los proyectos, para la aprobación de los ajustes de los mismos en el marco de lo establecido por la Comisión Rectora del Sistema, y realizar de seguimiento a la ejecución de los proyectos ajustados y financiados con recursos del Sistema General de Regalías del Departamento Quindío.	Cada vez que alguno de los ejecutores de los proyectos de inversión lo requiera	Secretaría de Planeación
Comité de Seguimiento (Contrato de Administración 001 de 2009)	x			Contrato de Administración 001 de 2009	Participar en las presentaciones mensuales de los informe operativos que presenta la Fiduciaria Bancolombia en cumplimiento de sus obligaciones contractuales (Contrato de Administración 001 de 2009)	1 vez al mes	Fondo Territorial de Pensiones

Fuente: Secretaría Jurídica y de Contratación

### **3.17.5. Equipos, muebles y enseres a cargo de la Secretaría Jurídica y de Contratación**

**Anexo No. JUR 017** Relación de equipos, muebles y enseres a cargo de la Secretaría Jurídica y de Contratación

**NOTA:** El reporte de la relación de equipos, muebles y enseres a cargo de la Secretaría Jurídica y de Contratación, se entregará mediante oficio el día 31 de diciembre de 2019, toda vez que se encuentra pendiente el reporte del por parte del almacén.

### **3.17.6. Aplicativos de Responsabilidad de la Secretaría Jurídica y de Contratación**

**Tabla No. JUR 027** Relación de aplicativos de competencia de la Secretaría Jurídica y de Contratación

NOMBRE DEL APLICATIVO	AREA DE COMPETENCIA	FECHAS DE REPORTES	TIPO			INSTANCIAS A LAS CUAL SE REPORTA	LINK PAGINA WEB	OBSERVACIONES
			A	C	R			
SIA OBSERVA	Jefatura de información Contractual	de Maximo hasta los tres primeros días hábiles del mes siguiente al mes reportado.	X	X	X	Contraloría General del Quindío, tercer piso de la Gobernación del Quindío.	<a href="http://siaobserva.auditoria.gov.co/Login.aspx?redirect=Inicio">http://siaobserva.auditoria.gov.co/Login.aspx?redirect=Inicio</a>	Esta fecha esta sujeta a cambios por parte de la Contraloría; es necesario estar constantemente en comunicación con la contraloría y revisar los tiempos establecidos para rendición en el aplicativo. Se recomienda que durante el transcurso del mes se vaya rindiendo progresivamente.
SECOP I	Jefatura de información Contractual	de Actividad de publicidad que se realiza constantemente	X	X		ADMINISTRACIÓN – PUBLICO – ENTES CONTROL	<a href="https://www.contratos.gov.co/entidades/entLogin.html">https://www.contratos.gov.co/entidades/entLogin.html</a>	Se publican los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos.
Tienda Virtual del Estado Colombiano	Jefatura de información Contractual	de Actividad que se realiza según las necesidades del Departamento.	X	X		Administración Departamental – Público en General – Entes de Control.	<a href="https://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new">https://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new</a>	Se publican todas las órdenes de Compra que el Departamento adelanta mediante acuerdos macro de precios.

Página Web de Departamento del Quindío	Jefatura de información Contractual	Actividad que se realiza según las necesidades del Departamento.	X	X		Administración Departamental – Público en General – Entes de Control.	<a href="https://www.quindio.gov.co/">https://www.quindio.gov.co/</a> <a href="https://www.quindio.gov.co/acceso-usuarios">https://www.quindio.gov.co/acceso-usuarios</a>	Se publican todas las resoluciones, Decretos, ordenanzas, notificaciones por aviso, citaciones y avisos de convocatoria a procesos de selección. Para el caso de las resoluciones, decretos y ordenanzas es usada la plantilla para creación del Gacetas dispuesta por el Departamento. A continuación, una visualización de la misma:
Tablero de Control	Dirección de Contratación y Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones	El reporte se realiza de acuerdo a las fechas de vencimiento propuestas para cada actividad de las metas estratégicas reportadas por cada Secretaría			X	Administración Departamental	<a href="https://tablerodecontrol.quindio.gov.co/">https://tablerodecontrol.quindio.gov.co/</a>	Se publica el avance de los procesos de contratación financiados con metas establecidas como estratégicas por cada Secretaría.

Fuente: Secretaría Jurídica y de Contratación

A: Administración C: Consulta R: Reporte

### **3.17.7. Relación de Caracterizaciones, Procedimientos, Registros, Documentos de Competencias de la Secretaría Jurídica y de Contratación**

La Secretaría Jurídica y de Contratación en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo “EN DEFENSA DEL BIEN COMUN “2016-2019 y las competencias asignadas por Ley, tiene bajo su responsabilidad aplicación de **Caracterizaciones, Procedimientos, Registros y demás Documentos de Competencias de la Secretaría Jurídica y de Contratación.**

**NOTA:** La relación de formatos procedimientos y registros, se encuentra sujeta a actualizaciones. De igual forma se precisa que los formatos y procedimientos vigentes son los que se encuentran publicados en la INTRANET.

**Anexo No. JUR 018** Relación de Caracterizaciones, Procedimientos, Registros y demás Documentos de Competencias de la Secretaría de Jurídica y de Contratación.

### **3.17.8 Relación de Informes a presentar a las diferentes instancias**

La Secretaría Jurídica y de Contratación en cumplimiento de las competencias funcionales a su cargo y de acuerdo a las disposiciones legales , tiene bajo su responsabilidad la coordinación, reporte y/o publicación de información que se relaciona a continuación:

**Tabla No. JUR 028** Relación de Informes a presentar a las diferentes instancias

NOMBRE DEL APLICATIVO	AREA DE COMPETENCIA	FECHAS DE REPORTES	TIPO			INSTANCIAS A LAS QUE SE REPORTA	LINK PAGINA WEB	OBSERVACIONES
			A	C	R			
SIA OBSERVA	Jefatura de información Contractual	Máximo hasta los tres primeros días hábiles del mes siguiente al mes reportado.			X	Contraloría General del Quindío, tercer piso de la Gobernación del Quindío.	<a href="http://siaobserva.auditoria.gov.co/Login.aspx?redirect=Inicio">http://siaobserva.auditoria.gov.co/Login.aspx?redirect=Inicio</a>	Esta fecha esta sujeta a cambios por parte de la Contraloría; es necesario estar constantemente en comunicación con la contraloría y revisar los tiempos establecidos para rendición en el aplicativo. Se recomienda que durante el transcurso del mes se vaya rindiendo progresivamente.
N/A	Jefatura de información Contractual	Una vez rendida la cuenta ante la contraloría			X	Despacho del Gobernador - Control Interno de Gestión	Envío Electrónico y/o digital mediante correo institucional	Los informes deben comprender el consolidado de la contratación del mes a rendir, mediante el SIA OBSERVA se exporta la relación de contratación del mes a rendir y se debe anexar la información de adiciones y contratos que no representan un gasto presupuestal como arrendamientos, comodatos, contratos del PDA etc.
N/A	Jefatura de información Contractual	Una vez rendida la cuenta ante la contraloría			X	Procuraduría	Envío Físico de la relación de contratación	Corresponde al informe mencionado en el paso anterior. El informe se remite de forma impresa al procurador con el debido oficio de remisión.

N/A	Jefatura de información Contractual	Una vez rendida la cuenta ante la contraloría			X	Asamblea	Envío Físico de la relación de contratación	Corresponde al informe mencionado en el paso anterior. El informe se remite de forma impresa haciendo alusión a la ordenanza, vigente en el momento , por medio de la cual se autoriza al Gobernador para celebrar contratos y convenios. Se remite con oficio dirigido al presidente de la Asamblea.
N/A	Jefatura de información Contractual	Una vez remitidos las relaciones de Contratación a los entes de Control.			X	Despacho del Secretario Jurídico de Contratación	Entrega en medio impreso	Corresponde a un muestreo mensual de la Contratación rendida, en donde se debe revisar un 10% de cada tipo de contrato para garantizar que se cumplió con la documentación requerida para cada tipo de contrato.

Fuente: Jefatura de información contractual. Secretaría Jurídica y de Contratación

### **3.17.9 Contratación Directa Secretaría Jurídica y de Contratación Departamental vigencia 2016-2019**

La Secretaría de Jurídica y de Contratación del Departamento, de acuerdo a las delegaciones establecidas en el Decreto 1060 del 30 de diciembre de 2016, "Por Medio del cual se expide el Manual de Contratación del Departamento del Quindío", realizó la contratación descrita en el anexo que a continuación se relaciona.

#### **Anexo No. JUR 019** Relación de Contratación directa Vigencias 2016-2019 Secretaría Jurídica y de Contratación

**NOTA:** La información contenida en el Anexo No. JUR 019, se encuentra sujeta a actualizaciones de acuerdo a la gestión que realice la Secretaría Jurídica y de Contratación entre el 15 y el 31 diciembre de 2019. La actualización de la información será entregada mediante oficio el 31 de diciembre de 2019.

### **3.17.10 Contratación a través Licitación Pública, Selección Abreviada , Concurso de Méritos y Mínima Cuantía Secretaría Jurídica y de Contratación Departamental vigencia 2016-2019**

La Secretaría de Jurídica y de Contratación del Departamento, de acuerdo a las delegaciones establecidas en el Decreto 1060 del 30 de diciembre de 2016, "Por Medio del cual se expide el Manual de Contratación del Departamento del Quindío", adelantó la contratación a través de las diferentes modalidad de selección (Licitación Pública, Selección Abreviada , Concurso de Méritos y Mínima Cuantía), a solicitud de las demás Secretarías y dependencias de la administración departamental, descrita en el anexo que a continuación se relaciona.

#### **Anexo No. JUR 020** Relación de contratación por modalidades (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía) de selección vigencias 2016-2019 Secretaría Jurídica y de Contratación.

**NOTA:** La información contenida en el Anexo No. JUR 020, se encuentra sujeta a actualizaciones de acuerdo a la gestión que realice la Secretaría Jurídica y de Contratación entre el 15 y el 31 diciembre de 2019. La actualización de la información será entregada mediante oficio el 31 de diciembre de 2019.

### 3.17.11 Identificación y estado procesos de regalías

**Tabla No. JUR 029** Relación y estado procesos regalías radicados en la Secretaría Jurídica y de Contratación

PROCESO	OBJETO	ESTADO	SECRETARÍA
LICITACIÓN PÚBLICA NO. 009 DE 2019	"CONSTRUCCIÓN OBRAS DE ESTABILIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LA BANCA VÍA LA ESPAÑOLA - RIO VERDE - BARRAGAN, CÓDIGO 40QN04-1, SECTOR TARAPACA, MUNICIPIO DE CALARCÁ, DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO".	Adjudicación	Aguas e Infraestructura
CONCURSO DE MÉRITOS NRO. 021 DE 2019	"INTERVENTORÍA TECNICA, ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y FINANCIERA AL CONTRATO DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN OBRAS DE ESTABILIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LA BANCA VÍA LA ESPAÑOLA, - RIO VERDE - BARRAGAN, CÓDIGO 40QN04-1, SECTOR TARAPACA, MUNICIPIO DE CALARCÁ, DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO".	Análisis de observaciones a la evaluación	Aguas e Infraestructura
CONCURSO DE MÉRITOS NRO. 022 DE 2019	"ESTUDIOS Y DISEÑOS FASE III PARA EL MEJORAMIENTO DE VÍAS TERCIARIAS MEDIANTE EL USO DE PLACA HUELLA EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO".	Evaluación	Planeación
	COORDINACIÓN DEL "PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO DEL QUINDÍO" EN CADA UNO DE LOS DOCE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO,	Revisión de recomendaciones realizadas en la primera mesa de trabajo.	Agricultura

PROCESO	OBJETO	ESTADO	SECRETARÍA
	IMPULSANDO AL MISMO NIVEL LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO " IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE ADAPTACIÓN ETAPA I DEL PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO EN EL DEPARTAMENTO".	Segunda mesa de trabajo 18 de diciembre.	
	COMPRA VENTA DE CINCUENTA Y CUATRO (54) EQUIPOS SERVIDORES TIPO TORE Y UNO (1) EQUIPOS SERVIDOR TIPO RACK , DESTINADOS COMO HERRAMIENTA TECNOLÓGICA .....COMO PARTE D ELA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION SOCIAL PARA EL FOMENTO DE UNA CULTURA CIUDADANA Y EMPRENDEDORA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y " QUINDIO BILINGUE Y COMCOMPETITIVO " EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO EN LA 54 INSTITUCIONES EDUCATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL "	Devuelto	Educación
	"COMPRAVENTA DE PLATAFORMA EDUCATIVA INTERACTIVA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE BILINGÜISMO "QUINDÍO BILINGÜE Y COMPETITIVO" EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO" EN LAS 54	Devuelto	Educación

PROCESO	OBJETO	ESTADO	SECRETARÍA
	INSTITUCIONES EDUCATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL		
	"COMPRAVENTA DE DOS (2) EQUIPOS DE COMPUTO EN EL MARCO DEL CONVENIO N°. 005 DE 2015, EL CUAL BUSCA EL "DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SECTOR CURTIEMBRES A TRAVES DE LA I+D+I QUINDÍO, OCCIDENTE", DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS".	Devuelto	Agricultura
CONCURSO DE MÉRITOS	INTERVENTORÍA PARA LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS FASE III PARA EL MEJORAMIENTO DE VÍAS TERCARIAS MEDIANTE EL USO DE PLACA HUELLA, EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO"	Revisión	Planeación
LICITACIÓN PÚBLICA	"MEJORAMIENTO DE LA VÍA CIRCASIA - MONTENEGRO CON CÓDIGO 29BQN03, EN LOS MUNICIPIOS DE CIRCASIA Y MONTENEGRO, DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO"	Revisión	Aguas e Infraestructura

**NOTA:** La información contenida en la Tabla No. JUR 029, se encuentra sujeta a actualizaciones de acuerdo a la gestión que realice la Secretaría Jurídica y de Contratación entre el 15 y el 31 diciembre de 2019. La actualización de la información será entregada mediante oficio el 31 de diciembre de 2019.

### 3.17.12 Identificación y estado procesos de contratación diferentes a los financiados con recursos de regalías

**Tabla No. JUR 030** Relación y estado procesos diferentes a los financiados con recursos de regalías radicados en la Secretaría Jurídica y de Contratación

PROCESO	OBJETO	ESTADO
Concurso de Méritos	"ESTUDIOS Y DISEÑOS NUEVA LINEA DE ADUCCION BOLILLOS, ACUEDUCTO MUNICIPIO DE FILANDIA, DEPARTAMENTO DEL QUINDIO"	Se declaró desierto el proceso, mediante resolución de fecha del 16 de diciembre de 2019 y se entregó el expediente al area de legalización.
Concurso de Méritos	"DISEÑOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE CONTINGENCIA PARA SUMINISTRO DE AGUA POTABLE PARA MUNICIPIO DE MONTENEGRO,DEPARTAMENTO DEL QUINDIO"	Se encuentra en término para analizar las subsanaciones allegadas, y se espera realizar resolución de adjudicación con fecha 20 de diciembre de 2019.
Concurso De Méritos	"ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONDUCCIÓN DEL ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA, DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO".	Traslado de informe de evaluación

**NOTA:** La información contenida en la Tabla No. JUR 030, se encuentra sujeta a actualizaciones de acuerdo a la gestión que realice la Secretaría Jurídica y de Contratación entre el 15 y el 31 diciembre de 2019. La actualización de la información será entregada mediante oficio el 31 de diciembre de 2019.

### 3.17.13. Procedimientos administrativos sancionatorios

De conformidad con el artículo 17 del Decreto 1060 de 2016 en el literal f), se estableció sobre las funciones del Comité de Contratación, disponiendo:

*"f.- Previa sustentación del titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación, pronunciarse sobre la viabilidad de las investigaciones sancionatorias que por la ejecución de contratos deba imponer el mencionado funcionario, de acuerdo a delegación que se hace en este manual".*

El Decreto 00653 de 2019 en el **CAPITULO IX PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS**, establece:

**“ARTÍCULO 105°. DELEGACIÓN PARA ADELANTAR PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS Y EXPEDIR ACTOS ADMINISTRATIVOS:** *Durante la etapa de ejecución y liquidación de los contratos, se delega la facultad en el titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación para proferir los actos a que se refieren los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993; la imposición de sanciones (multas, incumplimientos, aplicación de cláusulas penales pecuniarias, etc.); resolver recursos frente a las decisiones adoptadas dentro de esta etapa de la actividad contractual; decretar la caducidad administrativa; modificación unilateral, interpretación unilateral, terminación unilateral, aplicación de la cláusula de reversión, adelantar las gestiones necesarias para el cobro de las sanciones pecuniarias y resolver las solicitudes de mantenimiento de la ecuación contractual o del equilibrio entre los derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer y contratar. En todo caso, previo al procedimiento administrativo respectivo la Secretaría de Despacho encargada del control y vigilancia de la ejecución del contrato, deberá allegar de manera oportuna a la Secretaría Jurídica y de Contratación, los documentos en los que se acrediten los hechos en los que se fundamentaran tales actuaciones y brindarán durante todo el proceso administrativo el acompañamiento técnico requerido, a través de sus funcionarios o contratistas.*

**PARAGRAFO.-** *Previo al inicio de cualquiera de los trámites contemplados en éste artículo, el titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación, debe presentar informe detallado al Comité de Contratación, el que hará pronunciamiento sobre la viabilidad de la medida a adoptar.”*

La Secretaría Jurídica y de Contratación de conformidad con la facultad establecida en el manual de contratación y en virtud del procedimiento dispuesto por el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, apertura el procedimiento por posible incumplimiento una vez se analiza el informe que allega por parte de la Secretaría encargada de ejercer la supervisión o la interventoría al respectivo contrato, informe por medio del cual se establecen las situaciones fácticas, jurídicas y probatorias dejando claramente evidenciadas las obligaciones que se encuentra incumpliendo, para fundar el posible incumplimiento del contrato fijando las posibles sanciones conforme se hayan pactado en el contrato. Seguidamente la Secretaría Jurídica y de Contratación, elabora y remite citación al contratista y a la compañía de seguros para que presenten sus descargos en audiencia, aportar pruebas y controvertir las que la entidad presenta.

Garantizando siempre el debido proceso y el derecho de defensa, la Secretaría Jurídica y de Contratación, proyecta acto administrativo, debidamente sustentado en el que se decide sobre la imposición o no de una sanción, decisión contra la cual procede el recurso de reposición debidamente sustentado en audiencia.

De conformidad con lo señalado en el artículo 31 de la ley 80 de 1993, modificado por el decreto 019 de 2012, una vez en firme esta decisión, se publicará en el SECOP y se comunicará a la cámara de comercio del lugar dónde se encuentre registrado el contratista.

## **Anexo No. JUR 021** Relación procedimientos sancionatorios adelantados por la Secretaría Jurídica y de Contratación.

**NOTA:** La información contenida en el Anexo No. JUR 021, se encuentra sujeta a actualizaciones de acuerdo a la gestión que realice la Secretaría Jurídica y de Contratación entre el 15 y el 31 diciembre de 2019. La actualización de la información será entregada mediante oficio el 31 de diciembre de 2019.

### **3.17.14. Inventaritos documentales**

#### **3.17.14.1. Archivo despacho de la Secretaría Jurídica y de Contratación**

**Anexo No. JUR 022** Inventario archivo despacho Secretaría Jurídica y de Contratación.

**NOTA:** El inventario señalado en el Anexo No. JUR 022, será entregado mediante oficio el 31 de diciembre de 2019, toda vez que se encuentra sujeta a actualizaciones de acuerdo a la gestión que realice la Secretaría Jurídica y de Contratación entre el 15 y el 31 diciembre de 2019.

#### **3.14.14.2. Archivo de Gestión (Contratación) a cargo de la Secretaría Jurídica y de Contratación**

**Anexo No. JUR 023** Inventario aarchivo de Gestión (Contratación) a cargo de la Secretaría Jurídica y de Contratación

**NOTA:** La información contenida en el Anexo No. JUR 023, se encuentra sujeta a actualizaciones de acuerdo a la gestión que realice la Secretaría Jurídica y de Contratación entre el 15 y el 31 diciembre de 2019. La actualización de la información será entregada mediante oficio el 31 de diciembre de 2019.

### **3.17.15. Identificación los retos a desarrollar a nivel estratégico y operativo.**

- Para la próxima vigencia, se tiene como principal tema transversal, la articulación de todo el Departamento para la implementación del SECOP II en todos los procedimientos contractuales de conformidad con la circular expedida por Colombia Compra Eficiente. Para lo anterior se han venido realizando ejercicios con esta entidad, con el fin de obtener capacitación para su manejo, procurando que en estos espacios se encuentre presente personal de carrera administrativa con el fin de que el conocimiento adquirido pueda perdurar en la entidad (Dirección de Contratación).
- Además de lo ya indicado referente a la implementación del SECOP II, el principal reto consiste en la organización del archivo de gestión contractual, ya que a pesar de los esfuerzos realizados durante los últimos cuatro (04) años, debido al volumen de expedientes y a la falta de personal, así como de un espacio adecuado para desarrollar esta labor, no fue posible su total organización hasta la presente vigencia (Dirección de Contratación).

### **3.17.16. Lecciones aprendidas que se podrían tener en cuenta en la próxima gestión que redunden en el bienestar de la ciudadanía**

 **Dirección de Contratación y Jefatura de Evaluación Contractual**

El concepto de la Urna de Cristal implementado en el actual Gobierno ha generado que los interesados y proponentes interactúen de mejor forma con la Administración Departamental, logrando con esto una mayor participación de proponentes en cada uno de los procesos de selección y mejorando la percepción que tienen los interesados y proponentes en las actuaciones desarrolladas por el Departamento del Quindío.

Desde el año 2016, con la expedición del Manual de Contratación (Decreto 1060 del 30 de diciembre de 2016) y sus actualizaciones y/o modificaciones, se logró establecer requisitos uniformes para los procesos de selección de contratistas de obra pública, es decir que, los interesados previos a la apertura de cualquier proceso de selección de obra, tenían la posibilidad de conocer de antemano los requisitos que debían de acreditar para participar en la convocatoria pública.

Con esto sin lugar a dudas ha logrado materializar los principios que regulan las actuaciones contractuales del Estado, en especial los de Transparencia, Responsabilidad, Económica, Selección Objetiva, Pluralidad de Oferentes, entre otros.

En este sentido, la invitación y el reto de la próxima administración es continuar generando este tipo de espacios y actuaciones, con el objetivo de ratificar la correcta gestión contractual del Departamento del Quindío.

#### **Jefatura de Evaluación Financiera a Contratos**

**Planeación:** Se recomienda, no solamente por ser un principio que rige a los procesos de selección, sino porque es evidente que aquellos procesos en los que se realiza un correcto término de planeación, tienen mejores resultados en todas las etapas (Pre-contractual, contractual y post-contractual), lo que permite a la Administración satisfacer de mejor forma sus necesidades.

**Trazabilidad:** Dada la importancia de las actuaciones que recaen en la Secretaría Jurídica y de Contratación y teniendo en cuenta que los procesos de selección permiten satisfacer las necesidades que tiene la Administración para así poder cumplir con su Plan de Desarrollo, se recomienda que exista un buen procedimiento de trazabilidad y control de los documentos, a fin de evidenciar el procedimiento surtido al interior de la Secretaría Jurídica y de Contratación desde la radicación del respectivo proceso por parte de cada una de las Secretarías y dependencias de la administración departamental .

**Datos Históricos:** La Entidad ha implementado un control sobre los costos de los productos y servicios que debe adquirir, el cual está basado no solamente en solicitar cotizaciones al mercado (Que muchas veces cotiza valores más altos de lo normal), sino también verificar los precios reales por los cuales se han adjudicado procesos similares anteriores, encontrando en ocasiones que los datos históricos traen beneficios (Ahorros) para la Entidad y en donde existe pluralidad de oferentes.

### 3.17.17. Temáticas prioritarias a corto plazo para mitigar cualquier afectación al departamento en la operación.

- Es de vital importancia identificar los procesos que requiere el Departamento del Quindío para su adecuado funcionamiento a partir del primero de enero de 2020, así como los procesos de selección que se encuentren en trámite y demás actuaciones contractuales que se deban ejecutar en la próxima administración, por tal situación considero que, desde la Dirección de contratación se deberá entregar antes de finalizar el próximo mes, un relación detallada con el estado de los procesos o tareas pendientes de ejecutar. (Dirección de Contratación).
- Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones
- La Expedición de Circulares, dirigidas a los ALCALDES Y CONCEJOS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, cuyo asunto corresponda a “DOCUMENTOS SOPORTES DE ACUERDOS Y DECRETOS MUNICIPALES”.

La anterior circular se recomienda realizar cada cuatro (4) meses, en virtud de que la Secretaría Jurídica y de Contratación y la Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones, en cumplimiento de las atribuciones otorgadas al señor **GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO**, en el numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, y el numeral 8 del artículo 94 del Decreto 1222 de 1986 debe realizar la revisión de constitucionalidad y legalidad de los **DECRETOS DE CARACTER GENERAL**, que expidan los Alcaldes Municipales, y respecto a **ACUERDOS MUNICIPALES** proferidos por los Concejos municipales, al igual que actos administrativos que reconozcan **HONORARIOS** a los corporados.

En la circular se convoca a remitir los acuerdos municipales, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su sanción, los cuales deberán estar debidamente documentados, esto es, contener la exposición de motivos, certificación que señale las fechas en que fue estudiado y aprobado, lo mismo que las actas de comisión en las que fue analizado, la sanción por parte del Alcalde; lo mismo que la constancia de publicación, y en los Acuerdos que traten asuntos de presupuesto, planes de desarrollo, planes de ordenamiento territorial, esquemas de ordenamiento territorial, enajenación de bienes inmuebles y modificación de Acuerdos; entre otros, deberán incluir además, toda la documentación soporte que fue necesaria para su aprobación.

- La Expedición de Circular, dirigidas a las ENTIDADES DE UTILIDAD COMÚN, en el cual se solicite el SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

FINANCIERA Y CONTABLE, en virtud de los señalado los Decretos No. 1318 de 1988 y 1093 de 1989, invitando a todas las Entidades de Utilidad Común sujetas a la Inspección, Vigilancia y Control del Departamento del Quindío, a presentar toda la información financiera y contable con corte a 31 de Diciembre del año 2019, a más tardar el día 30 de Abril de 2020, la cual deberá contener:

1. Balance general y estado de resultados acompañados de sus notas, certificación expedida por el representante legal y contador público que los proyectó, documentos que deberán corresponder a las tres últimas vigencias (En caso de tratarse de una FUNDACION, los documentos anteriormente requeridos adicionalmente deberán ser firmados por el revisor fiscal).
2. Dictamen del revisor fiscal, para el caso de fundaciones.
3. Proyecciones presupuestales correspondientes a las vigencias 2015, 2016 y 2017 en donde se discriminen los ingresos y gastos correspondientes a dichas vigencia, debidamente firmadas por el representante legal y contador, dichas proyecciones deben presentarse en forma comparativa entre lo presupuestado y lo efectivamente ejecutado.
4. Informe de gestión suscrito por el representante legal, correspondiente a las vigencias 2015, 2016 y 2017.
5. Destinación de los excedentes financieros, si los hubo, los cuales deben corresponder a las vigencias 2015, 2016 y 2017
6. RUT actualizado.
7. Certificado de existencia y representación legal vigente.
8. Copia del acta de Constitución Legal.
9. Copia de la tarjeta profesional del Contador y/o Revisor Fiscal.
10. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal, del Contador y del Revisor Fiscal en caso de tratarse de una fundación.
11. Certificado de antecedentes disciplinarios del Contador y/o Revisor Fiscal, debidamente expedido por la Junta Central de Contadores.

### **3.17.18. Trámites y otros pendientes**

#### **1. Demanda de invalidez Acuerdo Municipal No. 020 del 30 de octubre de 2019 – Buenavista Quindío.**

##### Trámites:

- a. Fue radicada demanda ante el Tribunal Administrativo del Quindío, el día 10 de diciembre de 2019.
- b. Mediante auto del 12 de diciembre de 2019, fue admitida la demanda, según radicado No. 63001-2333-000-2019-00255-00.

##### Pendiente:

- a. Resolución de la demanda por parte del tribunal Administrativo del Quindío.

#### **2. Trámite administrativo – Asociación Templo Luciferino Semillas de Luz.**

- a. Se encuentra en indagación preliminar – ordenada mediante Resolución No. 7375 del 9 de septiembre de 2019, “*POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA UNA INDAGACIÓN PRELIMINAR*”, suscrita por la Dra. Beatriz Lorena Ríos Cuellar, Gobernadora ad hoc del Departamento del Quindío, según Decreto No. 1384 del 2 de agosto de 2019, emitido por el Ministerio del Interior, para conocer sobre denuncias impetradas en contra de la citada asociación, y decidir sobre la cancelación de la misma.
- b. Se han adelantado todas las actuaciones administrativas ordenadas por la citada Dra. Ríos Cuellar, las cuales obran en cuatro (4) expedientes, en un total de setecientos veinticinco (725) folios.

### **3. Comité de Seguimiento Fiduciaria Bancolombia (Contrato de Administración 001 de 2009)**

Agendar para el 22 de Enero de 2019 en hora que será confirmada previamente por la Fiduciaria Bancolombia, la asistencia al Comité de Seguimiento No. 97 que de desarrollara en el edificio BMABOLOMBIA.