

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



Departamento del Quindío



lo hicimos
con Transparencia



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
3.17 Secretaría Jurídica y de Contratación	1
3.17.1 Estructura Administrativa Secretaría Jurídica y de Contratación	2
3.17.2 Temas Transversales Secretaría Jurídica y de Contratación	5
3.17.2.1 <i>Temas Generales de la Secretaría</i>	5
3.17.2.1.1 <i>Estructuración y Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</i>	5
3.17.2.1.2 <i>Declaración de compromisos por la transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción</i>	6
3.17.2.1.3 <i>Alianza de Gobierno Abierto (AGA)</i>	7
3.17.2.1.4 <i>Planes de mejoramiento</i>	8
3.17.2.2 <i>Dirección de Contratación</i>	20
3.17.2.3 <i>Dirección de asuntos jurídicos, conceptos y revisiones</i>	38
3.17.2.3.1 <i>Conceptos Jurídicos</i>	38
3.17.2.3.2 <i>Revisión proyectos actos administrativos</i>	39
3.17.2.3.3 <i>Revisión de constitucionalidad y legalidad</i>	40
3.17.2.3.4 <i>Boletín Jurídico</i>	41
3.17.2.3.5 <i>Inscripción entidades sin ánimo de lucro</i>	42
3.17.2.3.6 <i>Reconocimiento dignatarios</i>	43
3.17.3 Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Directa y/o Indirecta de la Secretaría Jurídica y de Contratación	43
3.17.4 Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de los cuales hace parte la Secretaria Jurídica y de Contratación	45
3.17.5 Equipos, muebles y enseres a cargo de la Secretaría Jurídica y de Contratación	47
3.17.6 Aplicativos de Responsabilidad de la Secretaría Jurídica y de Contratación	47
3.17.7 Relación de Caracterizaciones, Procedimientos, Registros, Documentos de Competencias de la Secretaría Jurídica y de Contratación	50
3.17.8 Relación de Informes a presentar a las diferentes instancias	50
3.17.9 Contratación Directa Secretaría Jurídica y de Contratación vigencia 2016-2019	53
3.17.10 Identificación los retos a desarrollar a nivel estratégico y operativo.	54
3.17.11 Lecciones aprendidas que se podrían tener en cuenta en la próxima gestión que redunden en el bienestar de la ciudadanía	54
3.17.12 Temáticas prioritarias a corto plazo para mitigar cualquier afectación al departamento en la operación.	55

INDICE DE TABLAS, GRÁFICAS Y ANEXOS

TABLAS	
Código	Descripción
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 Secretaria 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	Relación estudios previos revisados 2016
Tabla No. JUR 006	Relación Comités Individualizados de Trabajo 2017
Tabla No. JUR 007	Relación Comités Individualizados de Trabajo 2018
Tabla No. JUR 008	Relación Comités Individualizados de Trabajo 2019
Tabla No. JUR 009	Roles de los Funcionarios en el Procesos de Contratación (Fase precontractual)
Tabla No. JUR 010	Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2016
Tabla No. JUR 011	Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2017
Tabla No. JUR 012	Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2018
Tabla No. JUR 013	Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2019 (Información con corte a 01 de Noviembre de 2019)
Tabla No. JUR 014	Conceptos jurídicos emitidos por la dirección de asuntos jurídicos
Tabla No. JUR 015	Revisión decretos y resoluciones departamentales

Tabla No. JUR 016	Relación autos de revisión
Tabla No. JUR 017	Relación demandas
Tabla No. JUR 018	Relación boletines jurídicos
Tabla No. JUR 019	Relación entidades sin ánimo de lucro canceladas
Tabla No. JUR 020	Relación actuaciones administrativas
Tabla No. JUR 021	Relación de Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Directa de la Secretaría Jurídica y de Contratación
Tabla No. JUR 022	Relación de Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Indirecta de la Secretaría Jurídica y de Contratación
Tabla No. JUR 023	Relación de aplicativos de competencia de la Secretaría Jurídica y de Contratación
Tabla No. JUR 024	Relación de Informes a presentar a las diferentes instancias

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
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

ANEXOS	
Código	Descripción
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 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 011	Relación de equipos, muebles y enseres a cargo de la Secretaría Jurídica y de Contratación
Anexo No. JUR 012	Relación de Caracterizaciones, Procedimientos, Registros y demás Documentos de Competencias de la Secretaría de Jurídica y de Contratación
Anexo No. JUR 013	Relación de Contratación directa Vigencias 2016-2019 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.

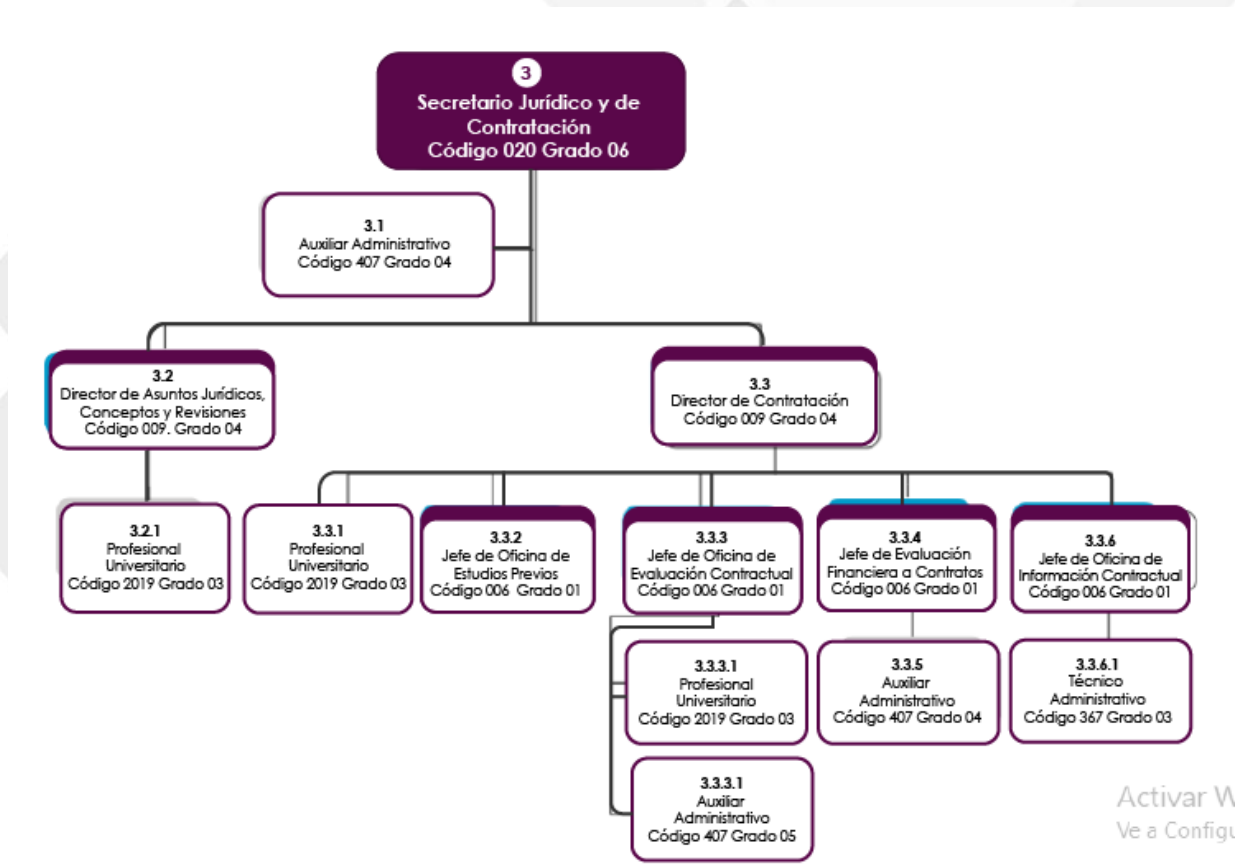
VISIÓN

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.

DTO. VERSIÓN PRELIMINAR

3.17.1 Estructura Administrativa Secretaría Jurídica y de Contratación

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



La secretaria 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
Secretaria 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)

				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 firmó 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>15/JULIO/2016</p>	<p>30/NOVIEMBRE/2016</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>CUMPLIDO</p>
<p>M.A 01-2017</p> <p>HALLAZGO No. 1</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>05/JUNIO/2017</p>	<p>31/DICIEMBRE/2017</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>CUMPLIDO</p>

			contractuales, modificaciones realizadas a los contratos con sus respectivos anexos y actas de liquidación.	
M.A 025 DE 2016 HALLAZGO No. 1, No. 2, No. 3 y No.6 CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	02/ENERO/2017	31/DICIEMBRE/2017	<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>	CUMPLIDO

<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>30/JUNIO/2017</p>	<p>31/DICIEMBRE/2017</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>CUMPLIDO</p>
<p>AUDITORÍA ESPECIAL PLAN DE DESARROLLO</p>	<p>22/ENERO/2017</p>	<p>31/DICIEMBRE/2017</p>	<p>Actualización procedimiento MECI P-JUR-20</p>	<p>CUMPLIDO</p>
<p>DENUNCIA CIUDADANA No. 043 DE 2017</p> <p>HALLAZGO No. 1 y No. 2</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>01/JULIO/2018</p>	<p>31/DICIEMBRE/2018</p>	<p>1) Circulares (6) mensuales sobre los términos para la radicación y publicación de documentos contractuales.</p> <p>2) Capacitaciones (3) sobre los términos para la radicación y</p>	<p>CUMPLIDO</p>

			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
AUDITORÍA DE CUMPLIMEINTO AT 199-2018 HALLAZGO No. 2 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	01/ENERO/2019	31/DICIEMBRE/2019	1) Realizar capacitaciones (3) 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.	VIGENTE HASTA EL 31 DICIEMBRE DE 2019

			<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>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 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</p>	<p>CUMPLIDO</p> <p>PENDIENTE DE REVISIÓN DEL ÚLTIMO SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</p>

		<p>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 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</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>interventoría de contratos.</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>VIGENTE HASTA EL 31 DICIEMBRE DE 2019</p>
<p>ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN AT No. 15 DE 2019</p> <p>HALLAZGO No. 1</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</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 modalidades de selección de contratistas.</p> <p>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.</p>	<p>VIGENTE HASTA EL 31 DICIEMBRE DE 2019</p>

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.

3.17.2.2 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 Decretos 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 Buriticá 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 encuentran en proceso de elaboración de documento compilatorio y modificadorio del manual de contratación.

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 adelantados 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:

▪ Etapa 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 trámites 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 005 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 Pública	

Fuente: Secretaria Jurídica y de Contratación

Tabla No. JUR 006 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
CONSOLIDADO TOTAL DE MESAS DE TRABAJO													84

Fuente: Secretaría Jurídica y de Contratación

Tabla No. JUR 007 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
CONSOLIDADO TOTAL DE MESAS DE TRABAJO													174

Fuente: Secretaria Jurídica y de Contratación

Tabla No. JUR 008 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
AGRICULTURA	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	2	0	6
PRIVADA	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
HACIENDA	0	0	0	3	0	0	0	0	0	1	0	0	4
ADMINISTRATIVA	1	2	1	1	2	1	0	1	0	1	0	0	3
PLANEACIÓN	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	3
EDUCACIÓN	0	1	3	2	3	1	1	3	4	1	0	0	19
CULTURA	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3
TURISMO	0	0	1	2	2	0	0	0	1	0	0	0	6
SALUD	0	2	0	2	0	2	0	0	3	0	0	0	9
INTERIOR	0	0	3	1	1	2	1	1	4	1	0	0	14
INFRAESTRUCTURA	0	6	3	6	3	3	1	5	5	8	0	0	40
FAMILIA	0	0	2	1	0	1	0	2	2	1	2	0	11
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TICS	0	0	0	0	3	1	0	0	0	1	0	0	5
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
CONSOLIDADO TOTAL DE MESAS DE TRABAJO													123

Fuente: Secretaría Jurídica y de Contratación

- 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 009 Roles de los Funcionarios en el Procesos de Contratación (Fase precontractual)

DEPENDENCIAS	ROLES
SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	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.
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN	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

ABOGADO RESPONSABLE DEL PROCESO	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.

JEFE EVALUACIÓN CONTRACTUAL	DE	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.
JEFE EVALUACIÓN FINANCIERA CONTRATOS	DE A	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.
JEFE INFORMACIÓN CONTRACTUAL	DE	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

SECRETARÍA SOLICITANTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	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. 004 Documentos legalización e inventario gestión documental (**En proceso de elaboración**)

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
(Pendiente de entrega)

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).

- Etapa 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

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 010 Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2016

	2016		Promedio de Participación en el 2016
	(Cant. Procesos)	(Cant. Oferentes)	
LICITACION PUBLICA	7	16	2.3
SELECCIÓN ABREVIADA	36	76	2.1
CONCURSO DE MERITOS	1	2	2.0
MINIMA CUANTIA	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 011 Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2017

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

RESUMEN DE MANIFESTACIONES DE INTERES EN PROCESOS

No se incluye información de procesos descartados o terminados anormalmente

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD DE PROCESOS	NRO MANIFESTACION DE INTERES	PROMEDIO
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	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 012 Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2018

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

RESUMEN DE MANIFESTACIONES DE INTERES EN PROCESOS

No se incluye información de procesos descartados o terminados anormalmente

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD DE PROCESOS	NRO MANIFESTACION DE INTERES	PROMEDIO
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	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 013 Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2019 (Información con corte a 01 de Noviembre de 2019)

RESUMEN DE OEFERENTES EN PROCESOS <i>No se incluye información de procesos descartados o terminados anormalmente</i>			
TIPO DE PROCESO	CANTIDAD DE PROCESOS	NRO OFERENTES	PROMEDIO
LICITACION PUBLICA	9	74	8.22
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	51	274	5.37
SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	6	33	5.50
CONCURSO DE MERITOS	12	58	4.83
NIMINA CUANTIA	74	203	2.74

RESUMEN DE MANIFESTACIONES DE INTERES EN PROCESOS

No se incluye información de procesos descartados o terminados anormalmente

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD DE PROCESOS	NRO MANIFESTACION DE INTERES	PROMEDIO
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	51	1089	21.35

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.

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.

- **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 014 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
OTRAS ENTIDADES					
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

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 015 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	21
SALUD	0	0	1	0	1	0	1	0	3

AGUAS E INFRAESTRUCTURA	0	0	0	0	1	1	0	0	2
JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	8	23	0	31	3	67	9	40	181
ADMINISTRATIVA	0	0	4	0	5	0	1	1	11
PLANEACIÓN	4	1	2	0	6	0	8	1	22
EDUCACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	0	0	1	0	0	0	0	0	1
FAMILIA	3	0	8	0	6	0	3	0	20
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
INTERIOR	3	0	0	0	2	0	1	0	6
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC.	0	0	0	0	0	0	0	1	1
TOTAL	19	24	17	31	24	68	23	44	270

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 016 Relación autos de revisión

MUNICIPIOS	AUTOS DE REVISIÓN JURÍDICA AÑOS 2016-2019				TOTAL AUTOS MUNICIPIO 2016-2019
	2016	2017	2018	2019	
ARMENIA	20	35	23	8	86
CALARCA	25	22	38	10	95

CIRCASIA	46	39	27	21	133
SALENTO	15	24	31	20	90
FILANDIA	79	67	42	35	223
CORDOBA	11	8	21	6	46
GENOVA	18	17	10	9	54
PIJAO	8	15	11	7	41
QUIMBAYA	41	42	45	19	147
MONTENEGRO	95	115	63	53	326
BUENAVISTA	27	16	20	10	73
LA TEBAIDA	27	58	47	16	148
TOTAL AUTOS AÑO	412	458	378	214	1462

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 017 Relación demandas

MUNICIPIO	DEMANDAS 2016-2019				TOTAL
	2016	2017	2018	2019	
MONTENEGRO	2		1		3
BUENAVISTA	1		4		5
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
TOTALES	4	0	12	4	20

3.17.2.3.4. 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 018 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		1	15

3.17.2.3.5. 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 019 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	1378	229	169

Anexo No. JUR 010 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.

3.17.2.3.6. 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 020 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
TOTAL	4	15	21	34

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

Tabla No. JUR 021 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 Pública, el ejercicio de funciones y la observancia de los procedimientos contenidos en el manual de contratación	Cada 15 días (martes) a las 2:30 de la tarde

Fuente: Secretaría Jurídica y de Contratación

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

La Secretaria 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.

DTO. VERSIÓN PRELIMINAR

Tabla No. JUR 022 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

Fuente: Secretaría Jurídica y de Contratación

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

PENDIENTE REPORTE POR PARTE DEL ALMACÉN

Anexo No. JUR 011 Relación de equipos, muebles y enseres a cargo de la Secretaría Jurídica y de Contratación

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

DTO. VERSIÓN PRELIMINAR

Tabla No. JUR 023 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	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.	http://siaobserva.auditoria.gov.co/Login.aspx?redirect=Inicio	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	Actividad de publicidad que se realiza constantemente	X	X		ADMINISTRACIÓN – PUBLICO – ENTES CONTROL	https://www.contratos.gov.co/entidades/entLogin.html	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	Actividad que se realiza según las necesidades del Departamento.	X	X		Administración Departamental – Público en General – Entes de Control.	https://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new	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.	https://www.quindio.gov.co/ https://www.quindio.gov.co/acceso-usuarios	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	https://tablerodecontrol.quindio.gov.co/	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.**

EN PROCESO DE CONSOLIDACIÓN

Anexo No. JUR 012 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:

DTO. VERSIÓN PRELIMINAR

Tabla No. JUR 024 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.	http://siaobserva.auditoria.gov.co/Login.aspx?redirect=Inicio	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 013 Relación de Contratación directa Vigencias 2016-2019
Secretaría Jurídica y de Contratación

DTO. VERSIÓN PRELIMINAR

3.17.10 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).

3.17.11 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.

3.17.12 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.

DTO. VERSIÓN PRELIMINAR