

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Infraestructura</p> <p>ACTA DE REUNIÓN</p>
<p>Versión: 3</p>	<p>Vigencia: 09-2010</p>

ACTA DE REUNIÓN.

TEMA: Mesa de trabajo preparatoria del Comité Directivo No. 1

Lugar: Despacho secretario de Infraestructura

Fecha: 19 de febrero de 2024

Hora: 3:30 pm

ASISTENTES:

- JORGE HERANDO COTE ANTE- secretario de Infraestructura
- DIEGO ALEJANDRO LOBO-director Operativo Secretaría de Infraestructura
- JOSE FERNANDO HERRERA
- MARIA OLVANIA GOMEZ AGUDELO-Abogada contratista Asesoría Legal
- STYFANY VALENCIA OBREGON- Abogada contratista Asesoría Legal
- Jennifer Buitrago Estada- Abogada Contratista (Invitada)

DESARROLLO:

En la hora y fecha antes indicada, se inició la mesa de trabajo, con el fin de revisar y definir los siguientes temas:

1.-INTRODUCCIÓN:

El Secretario de Infraestructura informa a los directivos asistentes, que con el fin de tratar asuntos relacionados con la gestión técnica, administrativa, financiera y legal de la secretaría de Infraestructura, se realizarán comités directivos semanalmente los días lunes a las 8:00 am; dicha hora podrá ser modificada de acuerdo a la agenda de los funcionarios directivos.

Para este primer Comité Directivo se desarrollará el siguiente orden del día:

- 1.-Institucionalización de los comités directivos semanales.
- 2.-Lineamientos administrativos por parte del secretario de Despacho
 - 2.1 Rol de los abogados contratados, coordinación de prestación de los servicios presenciales en la secretaría.
 - 2.2 Transversalidad de las actividades de los profesionales de apoyo a contratar para cada dirección.



ACTA DE REUNIÓN

Versión: 3

Vigencia: 09-2010

2.3 Conducto regular en la gestión administrativa de la secretaría, en cuanto al manejo de la información, comunicaciones, programación de reuniones etc.

2.4.-Esquema administrativo de trabajo- directores-funcionarios de planta-contratistas de apoyo

2.5.-Tramites de procesos de contratación urgentes (Proceso licitatorio Taimí y vía Santa Rosa

3.- Informe de los directores operativos de los siguientes temas:

3.-1 Personal de planta correspondiente a cada dirección

3.2 Revisión informe de empalme, y clasificación de los temas pendientes de acuerdo a la prioridad.

3.3 Relación temas resueltos a la fecha

3.4 Listado de actas de liquidación pendientes de revisión, por cada dirección

3.5 Equipo de trabajo asignado a cada Dirección

4.-Informe estado procesos de contratación de prestación de servicios profesionales (Doctora Styfany Valencia Obregón)

5.-Proposiciones y varios.

2.- DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1.- Institucionalización de los comités directivos semanales. Como se indicó al inicio de este comité, con el fin de tratar asuntos relacionados con la gestión técnica, administrativa, financiera y legal de la secretaría de Infraestructura, se realizarán comités directivos semanalmente los días lunes a las 8:00 am. En estos comités los directores operativos deben presentar informe sobre el cumplimiento de los compromisos asumidos en cada comité, informar sobre las actividades relevantes y exponerán las situaciones que deban ser solucionadas en orden de prioridades.

2.- Lineamientos administrativos por parte del Secretario de Despacho

El Secretario de Infraestructura solicita a los directores, que las diferentes situaciones que se presenten en la secretaría de Infraestructura, relacionadas con las actividades propias de la dependencia, se revisen y gestionen las soluciones en la misma secretaría, y solo en los eventos que sea estrictamente necesario, se escalaran los temas en las dependencias que correspondan. En este sentido, solo quedan autorizados el secretario de despacho y los directores operativos para solicitar mesa de trabajo y/o reuniones con otros despachos para revisión de temas de la Secretaría cuando se considere necesario.

2.1 Rol de los abogados contratados. El secretario de Infraestructura informará sobre la vinculación de nueve (9) abogados para prestar asesoría jurídica en todos los



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Infraestructura

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 3

Vigencia: 09-2010

temas de la secretaría, tales como: representación judicial (demandas, tutelas, acciones populares, de grupo etc.), procesos administrativos por presunto incumplimiento de los contratos, solicitudes de reclamaciones económicas, derechos de petición, requerimientos de entidades de control, revisión procesos de contratación en las diferentes modalidades y en todas las etapas, entre otros, trabajo que debe ser repartido de manera equitativa entre todos los profesionales y de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas en el contrato, en la medida que vaya llegando.

Es importante tener en cuenta el rol de los abogados, precisando que para todas las situaciones que se presentan en la secretaría no se requiere de abogado, y que pueden ser resueltas por los mismos funcionarios y supervisores de los contratos.

El rol de la abogada María Olvania Gómez Agudelo, además de las obligaciones específicas establecidas en el contrato, serán la de prestar asesoría jurídica general a la secretaría, para lo cual, debe impartir directrices para dirimir las situaciones de carácter legal que se presenten, implementar estrategias de trabajo para abordar los diferentes temas de la secretaría, coordinar la gestión de los temas jurídicos de la secretaría, apoyo y acompañamiento legal a los funcionarios y contratistas de la secretaría en los temas que se requiera.

El rol de la abogada Styfany Valencia Obregón, además de las obligaciones específicas establecidas en el contrato, serán la de coordinar el trámite de los procesos de contratación, con los demás profesionales vinculados a la secretaría.

2.2 Transversalidad de las actividades de los profesionales de apoyo a contratar para cada dirección. El secretario de Infraestructura propone como esquema de trabajo, que el equipo de apoyo (ingenieros, arquitectos, dibujantes etc) que será vinculado a la secretaría, sea asignado a las direcciones operativas, y no directamente como apoyo a un supervisor específica, de tal forma que puedan realizar actividades transversales, y les sean asignadas las actividades de cada director de acuerdo a las necesidades que se presenten.

2.3 Respeto conducto regular en la gestión administrativa de la secretaría, en cuanto al manejo de la información, comunicaciones, programación de reuniones etc.

En este punto, se precisa que no debe salir información de la secretaría, sin previa autorización y revisión del secretario de despacho y/o directores operativos, de acuerdo a los asuntos de su competencia, y se reitera, y solo están autorizados para



ACTA DE REUNIÓN

Versión: 3

Vigencia: 09-2010

solicitar mesas de trabajo en otras dependencias, para tratar temas propios de secretaría, el secretario de despacho y los directores operativos, previa revisión interna de los temas a tratar.

2.4.-Esquema administrativo de trabajo- directores-funcionarios de planta contratistas de apoyo.

En este punto indica el secretario de despacho, que el conocimiento y gestión de temas que competen a la secretaría, deben ser asumidos en primer lugar por los directores operativos de acuerdo a sus funciones, quienes para su ejecución, auxiliarán con el personal de planta y los contratistas de apoyo que se vinculen a la secretaría, los cuales en su mayoría deben ser transversales para todos los asuntos de competencia de cada dirección.

2.5.-Tramites de procesos de contratación urgentes (Proceso licitatorio, Emberá Taimi y vías Santa Rosa.

El secretario de despacho solicita se de inicio inmediato al trámite de los procesos de contratación para la ejecución de las obras en los sectores Emberá Taimi y vías en el municipio de Santa Rosa de Cabal, compromiso que asume el Director de Proyectos, José Fernando Herrera.

3.- Informe de los directores operativos de los siguientes temas:

3.-1 Personal de planta correspondiente a cada dirección. Este punto quedó pendiente para el próximo Comité Directivo.

3.2 Revisión informe de empalme, y clasificación de los temas pendientes de acuerdo a la prioridad. Este punto quedó pendiente para el próximo Comité Directivo.

3.3 Relación temas resueltos a la fecha. Este punto quedó pendiente para el próximo Comité Directivo.

3.4 Listado de actas de liquidación pendientes de revisión por cada dirección. Este punto quedó pendiente para el próximo Comité Directivo.

