GOBIERNO DE CALDAS	ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO COPIA CONTROLADA SIG	**Código**: TH-FO-17 **Versión**: 2.0 **Fecha actualización**: 21/07/2021

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre y Apellido del funcionario o contratista que entrega: MARÍA LILIANA LÓPEZ PALACIO

Dependencia: JURÍDICA

Cargo: SECRETARIA DE DESPACHO

Motivo de la Entrega:

Terminación del Contrato [ ] **Traslado o Reubicación** [ ] **Retiro** [ ]

Renuncia [X]

Fecha: 29/10/2021

2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

Informe sobre los programas o proyectos, actividades, avances pendientes y resultados obtenidos:

De conformidad con la Ley 951 de 2005 y la Circular Conjunta No. 018 del 3 de septiembre de 2015 de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, y en razón a la renuncia presentada como Secretaria Jurídica del ente territorial, me permito presentar el siguiente informe de gestión que comprende las actividades desde el 01 de julio de 2021 hasta el 29 de octubre de 2021, término dentro del cual estuve al frente de la Secretaría Jurídica de la Gobernación de Caldas.

En el presente informe se plasma un resumen de lo logros, así como las alertas y recomendaciones, que considero coadyuvan al cumplimiento y mejoramiento de las funciones de la Secretaría.

NATURALEZA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA

La Secretaria Jurídica del Departamento, conforme su naturaleza, representa una herramienta de gestión y apoyo transversal para las demás secretarias que integran el gabinete en materia de contratación, emisión de conceptos, y asesoría jurídica para facilitar el cumplimiento de las metas formuladas en el Plan de Desarrollo, incluida la guarda y protección de los intereses de la administración ante los estrados judiciales y/o instancias administrativas que admiten y/o tramitan acciones en su contra y/o donde resulta parte por disposición de autoridad competente.

Es importante advertir que la Secretaría Jurídica no dispone de presupuesto propio. En armonía con lo anterior, cabe señalar que la Secretaría Jurídica no ejecuta recursos del presupuesto, y que como consecuencia del origen de sus actuaciones, todas ellas regladas por disposiciones Constitucionales y legales, no posee actuaciones en curso asociadas a la ejecución del Plan de Desarrollo vigente y que para la contratación de los bienes y servicios requeridos, debe contar con el apoyo de las Secretarías General y de Planeación.

Estructuralmente la Secretaría Jurídica está compuesta por dos unidades según la Ordenanza No. 808 del 05 de octubre de 2017, a saber: Unidad de Contratación y Unidad de Defensa, Representación Judicial, Asuntos Normativos y Personerías Jurídicas. Adicionalmente a los asuntos propios de cada una de la Unidades, los cuales se desprenden sin dificultad de sus nombres, en el quehacer ordinario del despacho puede identificarse tres frentes de acción de adicionales que pueden ser identificados bajo las siguientes nominaciones:

1. Asamblea Departamental.
2. Consejo de Gobierno.

Scanned by TapScanner

COPIA CONTROLADA

3. Juntas Directivas.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA

Las funciones son las señaladas en la Ordenanza No. 808 de 2017.

FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) JURÍDICO:

Las funciones del Secretario Jurídico se encuentran previstas en el Decreto No. 0472 del 1 de septiembre de 2021, "Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación de Caldas"

CONTRATACIÓN:

Dado el carácter de apoyo institucional y en cumplimiento de la función de soporte que presta a los procesos misionales, en los procesos de contratación es competencia de la Secretaría Jurídica la administración de los documentos asociados a los contratos celebrados por el Departamento. Por tanto, los procesos de contratación se entenderán impulsados para efectos de administración de documentos, cuando, la Secretaria interesada, radique ante la Secretaria Jurídica la correspondiente solicitud para dar inicio al proceso de selección del contratista, estando a su cargo la administración, custodia y consulta de los documentos contractuales.

A través del Decreto 0001 del 4 de enero de 2021 el Señor Gobernador delegó en los Secretarios de Despacho de las Secretarías de Agricultura y Desarrollo Rural, Cultura, Deporte, Recreación y actividad física, Desarrollo Empleo e Innovación, Educación, General, Gobierno, Hacienda, Infraestructura, Integración y Desarrollo Social, Medio Ambiente, Planeación, y Vivienda y Territorio de la Gobernación de Caldas la facultad de impulsar las actuaciones derivadas de la actividad contractual y de ordenación del gasto.

En primer lugar, con el fin de favorecer la experiencia, el conocimiento y la eficiencia, especializamos el trabajo asignando Secretarias de Despacho específicas a los abogados de la Unidad, así:

SECRETARÍA DE DESPACHO	ABOGADO
Secretaría de Educación	Andrea Soto Suarez
Secretaría General	Rafael Andrés Morales
Secretaría del Deporte	Luis Miguel Gómez
Secretaría de Medio Ambiente	Luis Miguel Gómez – Rafael y Luis Fernando
Secretaría de Agricultura	Rafael Andrés Morales
Secretaría de Hacienda	Laura Aranzazu
Secretaría de Infraestructura	Laura Aranzazu
Secretaría de Integración y Desarrollo Social	Karen García
Secretaría de Gobierno	Karen García
Secretaría de Planeación	Luis Fernando Sepúlveda
Secretaría de Desarrollo, Empleo e Innovación	Jorge Daniel Carmona
Secretaría de Cultura	Jorge Daniel Carmona
Secretaría de Vivienda	Lina María Cardona

Entre el 1 de julio de 2021 a la fecha, se adelantaron los siguientes procesos de contratación:

(anexo)

Scanned by TapScanner

cabe aclarar que todos los procesos de contratación radicados en la Secretaría Jurídica se encuentran gestionados y ninguno de los que están en trámite tiene demoras sensibles. La responsabilidad de los aspectos legales en estos procesos recae en Mauricio Franco, Profesional Especializado de la Unidad de Contratación.

OFICINA DE ARCHIVO Y RADICACIÓN DE CONTRATOS.

Las siguientes son las actividades más relevantes que se realizan en esta oficina:

1. Creación, Actualización y aprobación de las Hojas de vida en el SIGEP.
2. Radicación y numeración de los contratos
3. Ingreso de la información en Bases de datos
4. Recepción, clasificación, organización y custodia de los expedientes contractuales
5. Elaboración de informes y reportes solicitados periódica o esporádicamente por otras dependencias o Entes de control
6. Recepción, clasificación, organización y custodia de las transferencias de documentos que se reciben del archivo de gestión de las diferentes secretarias.
7. Mantener actualizado el inventario documental de los contratos en custodia.
8. Expedición de copias de documentos en custodia.
9. Elaboración de las certificaciones solicitadas por los contratistas.

De igual manera es importante relacionar los avances y logros que sean obtenido en esta oficina, advirtiendo que el proceso de archivo es dispendioso y en que además se debe contar con el envío de los documentos por parte de las diferentes Secretarías.

- ✓ Depuración de la plataforma SIGEP.
- ✓ Implementación del SIGEP II por parte del DAFP.
- ✓ Actualización de la base de datos de contratación, lo que facilita la consulta y elaboración de informes y reportes.
- ✓ Implementación de las normas exigidas por la ley 594 del 14 de julio de 2000, Ley General de Archivo y los acuerdos posteriores que regulan la gestión documental.
- ✓ Se elaboró el inventario documental de la dependencia.
- ✓ Se realizó la transferencia de un fondo documental importante a una empresa externa (Data 3000) con el fin de liberar espacio para la recepción del archivo actual.
- ✓ Se implementó la foliación de los archivos logrando llegar aproximadamente al 60% del total de contratos.
- ✓ Inventario de transferencias documentales:

(2)

Scanned by TapScanner

GOBIERNO DE CALDAS	ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO COPIA CONTROLADA SIG	Código: TH-FO-17 Versión: 2.0 Fecha actualización: 21/07/2021

GOBIERNO DE CALDAS	INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES COPIA CONTROLADA	Código: FO-GD-01-004 Versión: 03 Fecha de modificación: 01/11/2018

FECHA: 9/09/2021 HOJA 1
SECRETARIA: JURIDICA
OFICINA: RADICACION DE CONTRATOS
UNIDAD: CONTRATACION
GRUPO:

AÑO	NOMBRE DEL ASUNTO SERIE O CONTENIDO	UNIDAD DE CONSERVACION			
		CAJAS	CARPETA	TOMO	OTRO (cual)
2018	CONTRATOS	205			

OBSERVACIONES: Se hace la transferencia de 205 cajas de archivo. Se adjunta inventario.

Responsable de la transferencia:	Archivo General
Nombre: WILSON MARIN GOMEZ	Nombre:
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo
Firma:	Firma: Fecha recibo:

Scanned by TapScanner

GOBIERNO DE CALDAS	ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO COPIA CONTROLADA SIG	Código: TH-FO-17 Versión: 2.0 Fecha actualización: 21/07/2021

GOBIERNO DE CALDAS	INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES COPIA CONTROLADA SIG	Código: FO-GD-01-004 Versión: 03 Fecha de modificación: 01/11/2018

FECHA: 15/07/2021 HOJA 1
SECRETARIA: JURIDICA
OFICINA: RADICACION DE CONTRATOS
UNIDAD: CONTRATACION
GRUPO:

AÑO	NOMBRE DEL ASUNTO SERIE O CONTENIDO	UNIDAD DE CONSERVACION			
		CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO (cual)
2015	CONTRATOS	108			
2015	PROCESOS DESIERTOS	1			
2016	CONTRATOS	133			
2016	PROCESOS DESIERTOS	1			
2017	CONTRATOS	141			
2017	PROCESOS DESIERTOS	2			
2017	CONVENIOS SOLIDARIOS	6			

OBSERVACIONES: Se hace la transferencia de 392 cajas de archivo. Se adjuntan los inventarios de cada una de las series.

Responsable de la transferencia:	Archivo General
Nombre: WILSON MARIN GOMEZ	Nombre:
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo
Firma:	Firma: Fecha recibo:

DEFENSA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL, ASUNTOS NORMATIVOS Y PERSONERÍAS JURÍDICAS.

Con ocasión de la reestructuración administrativa llevada a cabo en el año 2017, se creó esta unidad, con el fin de conjurar una falencia que se presentaba en la defensa judicial de los intereses del departamento y atender en debida forma las demandas y procesos judiciales en los cuales el Departamento actúa como demandante o demandado, de esta manera, los procesos judiciales contra el Departamento están siendo atendidos en debida forma a través de los dos (2) abogadas con experiencia en el litigio, que se encuentran contratados, con lo que se disminuye este riesgo para el ente territorial.

Cabe mencionar que, hasta el mes de diciembre de 2020, eran tres (3) los abogados contratados para atender la defensa judicial del departamento.

Aproximadamente el 80% de las demandas contra el Departamento de Caldas tienen origen en causas de la Secretaria de Educación y el 20 % restante, en causas atribuibles a otras Secretarias.

La Secretaria de Educación contrata cuatro (4) abogados externos que apoyan sus procesos judiciales.

Scanned by TapScanner

La Secretaria General, generalmente contrata 1 abogado externo que apoya las demandas con causas atribuibles a los temas de la administración de personal y atienden las derivadas del proceso de reestructuración del año 2017.

Las demandas más cuantiosas contra el ente territorial son las de reparación directa y de responsabilidad civil extracontractual, que en su mayoría tienen origen en acciones u omisiones atribuibles presuntamente a la Secretaria de Infraestructura, especialmente en lo relacionado con las vías del Departamento de Caldas, las que tienen como causa, la falta de señalización de las vías.

También la Secretaria de Educación ha dado lugar a acciones de reparación directa en asuntos relacionados con accidentes de menores ocurridos al interior de la Institución Educativa.

En el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Gobernación, se han establecido directrices y acciones para la disminución del riesgo, una de ellas la adquisición de seguros estudiantiles para los niños, y el incremento en la señalización en las vías, dando prelación a la instalación de señales en los puntos considerados como críticos y de alta accidentalidad.

Es de resaltar que se lleva un debido control de la asistencia a las audiencias ante Procuradurías Judiciales, Juzgados y Tribunales, el que fue implementado a raíz de la inasistencia y la falta de atención y de asistencia que se presentaba a estas diligencias. Para la atención de audiencias de pacto de cumplimiento, que exigen obligatoriamente la asistencia del representante legal de la entidad estatal, y otro tipo de audiencias de conciliación y demás que así lo exigen, so pena de sanción, se delega, según la temática, al Secretario de Despacho que tiene la capacidad de generar soluciones a los conflictos objeto de estas acciones, por tratarse de asuntos propios de su Secretaría, y que conocen y manejan los presupuestos de las respectivas Carteras, los cuales se acompañan siempre de los apoderados designados por el Departamento. Esta decisión surgió a raíz de los incumplimientos de las sentencias de pacto de cumplimiento o de tutelas o de otro tipo, que imponen sanciones de tipo personal por desacato, en cabeza del Gobernador. En la actualidad toda sentencia se pone en conocimiento de cada Secretario de Despacho con el fin de que adelante acciones tendientes a mitigar los riesgos.

Se recomienda que cada Secretaría de Despacho, vele por el efectivo cumplimiento a lo dispuesto en cada sentencia condenatoria, incluyendo el pago derivado de la misma, con el fin de evitar intereses y sanciones.

Con el fin de evitar posibles sanciones por desacato en cabeza del Gobernador, se ha encomendado al Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, realizar el seguimiento a las sentencias de acciones populares, de grupo y tutelas proferidas en contra el Departamento de Caldas, con el fin de implementar un plan de acción que lleve a la disminución de los riesgos detectados como recurrentes en estas acciones.

Al 30 de octubre de 2021, el número de procesos judiciales es el siguiente:

Scanned by TapScanner

TIPO DE PROCESO	Nº PROCESOS	CUANTÍA DE LAS PRETENSIONES	MONTO ESTIMADO A PROVISIONAR (SEGÚN CRITERIO JURÍDICO)
ADMINISTRATIVOS	1369	$172.588.215.428	$14.825.948.847
LABORALES	58	$3.297.474.978	$176.310.626
CIVILES	2	$64.505.511	-
TOTAL PROCESOS ACTIVOS	**1429**	**$ 175.950.195.917**	**$15.002.259.473**

En esta unidad se adelantan igual los siguientes asuntos:

1. Revisión de los actos de los concejos municipales y de los alcaldes, con su consecuente remisión al Tribunal competente para que decida sobre su validez, en caso de que se hallen motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad. Esta es una función constitucional del Gobernador (Art. 305, núm. 10) delegada en el Secretario Jurídico del Departamento (el decreto de delegación que fue entregado a Natalia Gutiérrez Arcos). A propósito de esto, se hizo una revisión para simplificar el modelo de certificación que da cuenta de la revisión efectiva cuando no se hallan motivos para la remisión al Tribunal y se dejó en manos del abogado a cargo del proceso, José Ricardo Valencia Martínez, la remisión de la certificación con un oficio anexo, suscrito por él, cuando estime necesario hacer observaciones formales. Esto último se hace a través de la misma certificación. Es muy importante, tratándose del ejercicio de esta función, no perder de vista la necesidad de hacer una revisión rigurosa del contenido material de los actos administrativos objeto de revisión.

2. Contestación de derechos de petición. Son de especial relevancia los que se elevan en modo de consulta, pues a través de ellos se interpretan las normas y se unifican los criterios de su aplicación.

3. Defensa judicial, la cual se encuentra en manos de abogados externos. La representación judicial también se encuentra delegada en el Secretario Jurídico del Departamento, de allí que corresponda a quien ocupe el cargo otorgar poderes y asistir a diligencias judiciales cuando sea del caso, En lo que respecta a las acciones de tutela, las respuestas son elaboradas por abogados de la Gobernación con el apoyo y acompañamiento de la Unidad de Defensa Judicial de la Secretaría Jurídica.

4. Revisión de actos administrativos para la firma del Gobernador.

5. Reconocimiento de personerías jurídicas a los clubes deportivos, también delegado en la Secretaría Jurídica del Departamento (el decreto de delegación que fue entregado a Natalia Gutiérrez Arcos). Adelanté conversaciones con el Secretario del Deporte, a quien le interesa recoger para sí esta delegación. Es importante que no se pierda de vista esto y se logre concretar el traslado de la delegación, el cual no solo es perfectamente legal, sino conveniente por razones de unidad temática o integralidad en la gestión de los asuntos deportivos. Al mismo tiempo que reconocemos las personerías jurídicas, emitimos los certificados sobre la existencia y representación legal de los clubes deportivos. Alcanzamos a revisar los formatos en los que se realizan estas actividades y logramos simplificarlos.

6. Proyección de fallos de segunda instancia en procesos disciplinarios para la firma del Gobernador.

Scanned by TapScanner

Merece especial atención el control y vigilancia a entidades sin ánimo lucro. Es una competencia que al parecer no se ha realizado con rigor desde hace mucho tiempo y que es preciso activarla.

DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL.

La relación con la Asamblea Departamental orbita alrededor de la gestión de los Proyectos de Ordenanza, la presentación de informes ante la Corporación y la atención a los requerimientos de los diputados.

El contenido reglamentario de los proyectos de ordenanza se encuentra en el artículo 70 de la Ordenanza 874 de 2020, "Por medio de la cual se establece el reglamento interno de la Asamblea Departamental de Caldas", dicho manual se entrega con este documento.

En materia de Proyectos de Ordenanza, todos han sido gestionados con éxito en un periodo de sesiones ordinarias y dos extraordinarias. A la fecha nos encontramos en el último período de sesiones ordinarias en el cual se adelantan los siguientes proyectos de Ordenanza:

Proyecto de Ordenanza 046: "POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA AL GERENTE GENERAL DE INFICALDAS PARA QUE ASUMA OBLIGACIONES QUE AFECTEN PRESUPUESTOS DE VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS CON DESTINO AL PROYECTO PLAN PARCIAL LA NUBIA"

Proyecto de Ordenanza 047: "POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJA EL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y GASTOS DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2022"

Proyecto de Ordenanza 048: "POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA AL GERENTE DE INFICALDAS PARA QUE ASUMA OBLIGACIONES QUE AFECTEN PRESUPUESTOS DE VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS CON DESTINO A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CON LA ASOCIACIÓN CABLE AÉREO PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA LÍNEA II"

Proyecto de Ordenanza 049: "POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚAN UNAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y GASTOS DEL DEPARTAMENTODE CALDAS PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2021 APROBADO MEDIANTE ORDENANZA No. 884 DE DICIEMBRE DE 2020".

Proyecto de Ordenanza (se radicará el 29 de octubre de 2021): "POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL GOBERNADOR DE CALDAS PARA QUE ASUMA OBLIGACIONES QUE AFECTEN PRESUPUESTOS DE VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS"

CONSEJO DE GOBIERNO:

El Secretario Jurídico del Departamento hace parte del Consejo de Gobierno y ostenta allí la calidad de Secretario. En virtud de ello, le corresponde realizar y suscribir las actas de sus sesiones.

Se entrega el cargo con todas las actas elaboradas y firmadas hasta la última sesión. Esta labor de elaboración de las actas es asistida por Laura Aranzazu, contratista que presta sus servicios en la Unidad de Contratación.

JUNTAS DIRECTIVAS:

Scanned by TapScanner

El Secretario Jurídico no tiene delegación permanente en ninguna junta directiva.

3. INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES Y RECURSOS UTILIZADOS

3.1 personal a cargo Si [X] No [ ]

En caso de ser afirmativo relacionarlos:

Gloria Hoyos	Asistencial (Despacho del Secretario)
Rubén Manrique	Asistencial (Despacho del Secretario)
María Fernanda Gutiérrez	Profesional especializado (Unidad Jurídica)
María Isabel Giraldo	Profesional especializada (Unidad Jurídica)
Sandra Espitia	Profesional universitaria (Unidad Jurídica)
Alejandro Reyes	Profesional universitario (Unidad Jurídica)
Ricardo Valencia	Contratista (Unidad Jurídica)
Jaime Eduardo Pérez Cárdenas	Contratista (Unidad Jurídica)
Víctor Higuita	Contratista (Unidad Jurídica)
Rafael Morales	Contratista (Unidad Jurídica)
Beatriz Elena Henao	Contratista (Unidad Jurídica – Defensa Judicial)
Clemencia Escobar	Contratista (Unidad Jurídica – Defensa Judicial)
Mauricio Franco	Profesional especializado (Unidad de Contratación)
Karen García	Profesional especializada (Unidad de Contratación)
Jorge Daniel Carmona	Profesional especializado (Unidad de Contratación)
Laura Ramírez	Profesional universitaria (Unidad de Contratación)
Laura Aranzazu	Contratista (Unidad de Contratación)
Lina Cardona	Contratista (Unidad de Contratación)
Luis Fernando Sepúlveda	Contratista (Unidad de Contratación)
Luis Miguel Gómez	Contratista (Unidad de Contratación)
Wilson Marín	Asistencial (Unidad de Contratación)
Jorge Enrique Castaño	Asistencial (Unidad de Contratación)

Scanned by TapScanner

3.2 Relación de base de datos utilizados en el desarrollo de las funciones, objetivos de las mismas y claves de acceso:

De manera directa, el Secretario Jurídico no utiliza ninguna base de datos. Sin embargo, es importante precisar lo siguiente:
1. Existe una base de datos de procesos judiciales que administra Víctor Higuita.
2. Existe una base de datos de contratos que administra Wilson Marín.
3. Existe una base de datos de actos administrativos que administra Rubén Manrique.
4. Existe una base de datos de personerías jurídicas que administra Sandra Espitia.

A propósito de bases de datos, cabe resaltar que toda la información mencionada antes no se encuentra en un software que permita interacción, facilite la búsqueda de la información y garantice seguridad de los datos. Es resueltamente relevante modernizar la Secretaría Jurídica con el uso de sistemas de información.

3.3 Relación de manuales, instructivos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las funciones: N/A

3.4 Certificado de Paz y Salvo del sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Forest, expedido por el grupo de ***Servicio al Ciudadano***. (se anexa)

3.5 Relación de informes que deben presentarse, periodicidad, fechas y fuentes de información:

Informe de procesos judiciales, mensual, a la Secretaría de Hacienda
Informe de procesos penales, semestral, Jefatura de Control Interno
Informe SIA de procesos judiciales y contratación, anual, Contraloría Departamental.

3.6 Relación de los comités en los cuales participa como miembro o delegatario:

-Comité de conciliación y Defensa Judicial

3.7 Relación de actividades pendientes por realizar a la fecha de entrega del puesto, con fechas de entrega y el estado de las mismas:

La Procuradora 181 judicial I para Asuntos Administrativos de conformidad con la visita realizada al DEPARTAMENTO DE CALDAS el día 30 de agosto de 2021 presenta las siguientes recomendaciones para ser implementadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial:

1. Actualizar la reglamentación interna de la entidad que regula la creación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y su funcionamiento al Decreto 1069 de 2015 en los aspectos pertinentes.

2. Formalizar las políticas de prevención del daño antijurídico, apoyándose si así se requiere en los manuales diseñados para tal efecto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Para la elaboración de la política de prevención del daño antijurídico se deberán seguir las siguientes actividades:

- Elaborar la política de prevención.

Aprobar la política de prevención, para lo cual se presentará a consideración del Comité de Conciliación el documento de política formulado, realizando las sesiones que sean necesarias para agotar el estudio y discusión del plan de acción propuesto. La decisión sobre la aprobación del

Scanned by TapScanner

documento de política de prevención será sometida a votación de conformidad con el reglamento de funcionamiento del Comité.

- Adoptar la política de prevención que apruebe el Comité de Conciliación, para que el respectivo documento quede formalmente expedido y resulte vinculante al interior de la entidad.

- Con tal propósito se agotará el trámite previsto por la entidad para la producción normativa interna, a efectos de que el representante legal de la entidad profiera el respectivo documento (Resolución, Circular, Memorando, etc.) mediante el cual se adopte la política de prevención.

- La política de prevención será divulgada a los funcionarios y colaboradores de la entidad de conformidad con las políticas de comunicación interna de la entidad.

- Implementar los planes de acción definidos dentro de la política de prevención, para lo cual se solicitará al jefe o director de la respectiva dependencia proceder con la ejecución de las actividades a su cargo, de conformidad con lo señalado en el plan de acción.

- Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución de la política adoptada, aplicando los indicadores de evaluación y seguimiento de la manera establecida en el plan de acción del documento de política de prevención.

- Ajustar la política de prevención del daño antijurídico teniendo en cuenta el resultado que arroje la actividad de evaluación y seguimiento.

Respecto a la prevención del daño, el comité de conciliación debe entender que la actividad litigiosa es esencialmente estratégica y que las políticas que formule en ese campo tienen que adaptarse al contexto de toma de decisiones judiciales. La prevención del daño permite que asuntos que podrían ser decididos por los jueces ni siquiera lleguen a esa etapa porque esos eventos se prevén y evitan.

Una política de prevención del daño efectiva implica que la entidad conscientemente decida resolver los problemas que generan las sentencias frecuentes en su contra. Es decir, que las condenas reiteradas en los procesos judiciales deben ser interpretadas como un síntoma que refleja dificultades en los procesos administrativos que afectan los derechos de los administrados. La política de prevención del daño es esencialmente la solución de los problemas administrativos que generan reclamaciones y demandas.

3. Se recomienda a los integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en el caso de emisión de sentencias en las cuales sea condenada patrimonialmente, se proceda al estudio jurídico y financiero con el cual se pueda determinar la posibilidad de conciliar la condena y así generar un menor detrimento patrimonial para la entidad.

Al respecto se hace la observación a los integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y especialmente a la Secretaria Técnica del mismo, que en las actas que se suscriban se evidencie de manera breve las razones jurídicas, financieras y demás que se tienen en cuenta para adoptar una postura conciliatoria o no.

En consideración a lo expuesto en precedencia, esta Agencia del Ministerio Público, considera que acatándose las recomendaciones efectuadas en la visita realizada al Comité de Conciliación y Defensa Judicial y que sucintamente se describen y si se cumple con la remisión de los documentos requeridos en la reunión, no resulta necesaria la elaboración de un plan de mejoramiento. Sin embargo, los compromisos adquiridos y plasmados en el presente documento,

serán objeto de revisión por parte de la Procuraduría en nueva visita que se programará con el tiempo suficiente para que sean cumplidos a cabalidad.

3.8 Constancia de la entrega o no de los elementos devolutivos a cargo, así como del estado en se entregan: (se anexa)

4. relación de documentos y archivos institucionales que se entregan

Descripción (1)	Formato(2)	Unidad (3)	Cant.	Folios(4)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

* Anexar formato único documental debidamente diligenciado

(1) Nombre del asunto o documento; (2) Medio en el que se halla la información (impreso, Magnético); (3) Indicar si es carpeta, libro, A-Z; (4) anotar el número total de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita.

Cabe resaltar que el Secretario Jurídico no tiene ningún archivo directamente a su cargo

** **Anexar** formato de paz y salvo generado por el Sistema FOREST, donde se indique que no tiene documentos pendientes por gestionar.

Quien Entrega	Quien Recibe	Testigo
Nombre: MARÍA LILIANA LÓPEZ PALACIO	**Nombre: SANDRA MILENA RAMÍREZ VASCO.**	**Nombre** Verónica Llamosa P.
Cargo: SECRETARIA JURÍDICA SALIENTE	**Cargo: SECRETARIA JURÍDICA ENTRANTE**	**Cargo** S. Privada.
Firma	**Firma**	**Firma**

Recibido = Juliet Toro.
8/11/2021.

Td
Nov 8/2021
9:50