
	ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO 	Código: TH-FO-17
		Versión: 01
		Fecha creación: 31/01/2020

1. INFORMACIÓN GENERAL		
Nombre y apellido del funcionario o contratista entrega: Juan Guillermo Correa García.		
Dependencia: Secretaría Jurídica.		
Cargo: Secretario de Despacho.		
Motivo de la Entrega:		
Terminación del Contrato	Traslado o Reubicación	Retiro
Renuncia: X		
Fecha: 03 de junio de 2021.		

2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN
<p>Informe sobre los programas o proyectos, actividades, avances pendientes y resultados obtenidos:</p> <p>Me posesioné en el cargo de Secretario Jurídico del Departamento de Caldas el 1 de febrero de 2021 y presenté renuncia al mismo a partir del 17 de mayo de 2021, entendiéndose este como mi último día laboral. Así bien, ocupé el cargo durante 3 meses y 17 días.</p> <p>La Secretaría Jurídica es una instancia cuyos servicios son altamente requeridos por las restantes Secretarías del Departamento y por externos, de allí que estar al día en la gestión de las diferentes solicitudes es un evento de improbable ocurrencia. El gran propósito entonces no puede ser estar al día, sino dar trámite a todos los asuntos dentro de los términos previstos en las diferentes disposiciones normativas. Así es precisamente como entrega el Despacho, con asuntos pendientes, pero con términos para resolverlos.</p> <p>Estructuralmente la Secretaría Jurídica está compuesta por dos unidades, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asamblea Departamental. 2. Consejo de Gobierno. 3. Juntas Directivas. <p>Así bien, presentaré a continuación un informe ejecutivo de la gestión en cada una de las Unidades y frentes de acción mencionados:</p> <p>✓ EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.</p> <p>En el plan de trabajo acordado de manera verbal con el Gobernador, la primera área de revisión sería la de contratación. Por ello, y debido al poco tiempo en el desempeño del cargo, esta fue al final el área que más ocupó mi atención durante los 3 meses y 17 días que antecedieron a mi retiro.</p>



ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO

Código: TH-FO-17

Versión: 01

Fecha creación:
31/01/2020



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

SECRETARÍA DE DESPACHO	ABOGADO
Secretaría de Educación	Rafael Andrés Morales
Secretaría General	Rafael Andrés Morales
Secretaría del Deporte	Luis Miguel Gómez
Secretaría de Medio Ambiente	Luis Miguel Gómez
Secretaría de Agricultura	Laura Aranzazu
Secretaría de Hacienda	Laura Aranzazu
Secretaría de Infraestructura	Lina María Cardona
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	Natalia Gutiérrez

En el transcurso de mi permanencia en el cargo ingresó la abogada Laura Ramírez, quien al final asumió la contratación de las Secretarías de Agricultura y General.

Por su parte, la Secretaría de Educación aceptó una propuesta en la que insistimos mucho desde la Secretaría Jurídica, **Y EN LA CUAL DEBERÍA SEGUIRSE INSISTIENDO**, consistente en generar una relación directa entre el abogado de las Secretarías originadoras de los procesos y la Secretaría Jurídica, de manera tal que no se encontraran dos abogados gestionando desde lo jurídico un mismo proceso de contratación, sino que más bien pudieran tenerse dos abogados en dos procesos diferentes o un solo abogado en el proceso, con lo cual se ganaría tremendamente en eficiencia. Fue así como se vinculó al equipo Andrea Soto. Con esto, Rafael Andrés Morales quedó sin Secretaría asignada y fue concertado con él y con los responsables de las Unidades su cambio a la Unidad de Defensa, Representación Judicial, Asuntos Normativos y Personerías Jurídicas.

En segundo lugar, trabajamos permanentemente con un equipo interdisciplinar, compuesto por personal de las Secretarías de Planeación, General y Jurídica y la Oficina de Control Interno, con el fin expedir un nuevo Manual de Contratación para el Departamento. El decreto que lo contiene fue expedido justo antes del 17 de mayo y su aplicación comportará cambios importantes en la gestión contractual del Departamento. Lo más relevante es que convierte la contratación en un proceso enteramente electrónico, con lo que se avanzará en eficiencia y transparencia, pero también define claramente procedimientos, términos y responsables, de manera tal que ahora cada quien sabrá lo que le corresponde. Se previó su entrada en vigencia a partir del primero de julio y hasta entonces la Secretaría Jurídica deberá capacitar a todos los usuarios del proceso y las Secretarías General y de Planeación deberán poner a punto el sistema de información que servirá para gestionar toda la contratación. De igual modo, se establecieron allí pasos

	ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO 	Código: TH-FO-17
		Versión: 01
		Fecha creación: 31/01/2020

necesarios que garantizarán el cargue de la ejecución de los contratos al SECOP II; con esto se superará la observación que en la última auditoría realizó la Contraloría relacionada con cargues extemporáneos que violentaban las normas aplicables al caso. Por último, la Secretaría Jurídica deberá elaborar unas listas de control, las cuales refiere en varios apartes el Manual de Contratación; estas listas deben ser entregues en el corto plazo porque son necesarias para la puesta a punto del sistema de información.

En tercer lugar, cabe aclarar que todos los procesos de contratación radicados en la Secretaría Jurídica se encuentran gestionados adecuadamente y ninguno de los que están en trámite tiene demoras sensibles.

De cualquier modo, es importante señalar que realicé un empalme de manera presencial con Natalia Gutiérrez Arcos, quien fue encargada de la Secretaría Jurídica a partir de mi retiro, y allí fueron aclaradas las dudas presentadas con ocasión de la información contenida en este documento. Por lo demás, en lo que respecta a este acápite puntual, vale decir que Natalia Gutiérrez Arcos es la profesional especializada encargada de la Unidad de Contratación del Departamento.

✓ **EN MATERIA DE DEFENSA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL, ASUNTOS NORMATIVOS Y PERSONERÍAS JURÍDICAS.**

En esta unidad se adelantan 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. En este sentido también se trabajó un modelo de contestación que está en poder del profesional especializado de la Unidad, Jaime Alberto Cañaverál Osorio.
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, al tenor del decreto de delegación que fue entregado a Natalia Gutiérrez Arcos. En lo que respecta a las acciones de tutela, las respuestas son elaboradas por abogados al interior de la Gobernación y usualmente las firma Jaime Alberto Cañaverál Osorio.
4. Revisión de actos administrativos para la firma del Gobernador. Recién me posesioné en el cargo pregunté cuál era el criterio para nominar los actos administrativos del Gobernador, pues



ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO



Código: TH-FO-17

Versión: 01

Fecha creación:
31/01/2020

indistintamente llegaban resoluciones y decretos. Al no encontrar una respuesta, decidí asumir un criterio orgánico y concluí que todos los actos administrativos se denominarían decretos, salvo que de manera específica una norma hablara de resolución. Por su lado, las resoluciones son los actos administrativos que por regla general expiden los Secretarios de Despacho. Visto así, la Secretaría Jurídica revisa, en principio, los proyectos de decreto. Durante estos últimos meses trabajamos de manera específica en promover la realización de decretos concretos, sencillos, redactados en lenguaje de fácil comprensión, pero motivados adecuadamente, sustentados en competencias puntuales y congruentes entre su título y su desarrollo decisorio. A este respecto fui muy detallado en el momento de realizar el empalme con Natalia Gutiérrez Arcos.

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. Control y vigilancia a entidades sin ánimo de lucro.
7. Exámenes a extranjeros para la nacionalización de extranjeros.
8. Proyección de fallos de segunda instancia en procesos disciplinarios para la firma del Gobernador.

Algunas de estas actividades, por el poco tiempo en el cargo, no alcanzaron a ser intervenidas. Sin embargo, los asuntos que recibí y conocí, se encuentran gestionados adecuadamente y ninguno de los que están en trámite tiene demoras sensibles.



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. Hoy el abogado Juan Manuel Arenas Pérez tiene asignada esa tarea.

Adjunto a este documento y como parte integral del mismo, entrego un informe en el que podrán encontrarse los nombres de cada uno de los integrantes de la Unidad, sus funciones u obligaciones y los trámites pendientes a su cargo. De igual manera, allí podrá verse información específica sobre las demandas, esto es, su número, su valor, su naturaleza y su origen.

También entrego el informe de empalme que recibí, cuya lectura puede resultar útil. No puede perderse de vista que fue elaborado hace muy poco tiempo. Y como contiene alguna información que no abordé aquí, recomiendo su revisión.

✓ EN MATERIA DE 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.

	ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO 	Código: TH-FO-17
		Versión: 01
		Fecha creación: 31/01/2020

En materia de Proyectos de Ordenanza, todos han sido gestionados con éxito en un periodo de sesiones ordinarias y dos extraordinarias. A la fecha, no se encuentra ningún proyecto en trámite.

De conformidad con lo convenido en reunión de empalme con Natalia Gutiérrez Arcos, he enviado a su correo tres Proyectos de Ordenanza que, a mi juicio, facilitarán el trabajo de los proyectos por venir, siempre que se siga la forma y estructura allí elaborada.

No obstante, es preciso advertir que este no es más que un modelo personal de trabajo que puede ser variado sin sacrificar ninguna norma. En cualquier caso, 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”*.

Los proyectos compartidos son los siguientes:

1. Proyecto de Ordenanza (Transferencia, enajenación y cesión de bienes).
2. Proyecto de Ordenanza (Reorientación de rentas y adición presupuestal).
3. Proyecto de Ordenanza (Adiciones y traslados al presupuesto).

De igual modo, adjunté el modelo de oficio de radicación de los Proyectos de Ordenanza ante la Secretaría General de la Asamblea. Este oficio es valioso porque a la vez suple un certificado de la Secretaría Jurídica en el proceso, así como también un certificado del Consejo de Gobierno. En suma, es un oficio muy sencillo que tiene la virtud de hacer más ágil y simple el trámite. Esto fue explicado con detalle en la reunión de empalme.

A propósito de esto último, es importante leer y poner en práctica el Decreto Departamental 148 de 2014, en el cual se fija el trámite interno de los proyectos de ordenanza. Este Decreto fue socializado en Consejo de Gobierno, con el fin de promover su aplicación.

Durante mi permanencia en el cargo no fue solicitado por la Asamblea Departamental ningún informe de la Secretaría Jurídica.

Recomiendo tener disponibilidad permanente para atender los llamados y requerimientos de los Diputados. Esto sin duda alguna favorece el relacionamiento del Gobierno Departamental con la Asamblea.

✓ **EN MATERIA DE 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.

**ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO**

Código: TH-FO-17

Versión: 01

Fecha creación:
31/01/2020

En lo que concierne al Consejo de Gobierno, es determinante advertir que el gran reto de la Secretaría Jurídica, a mi juicio, es lograr su formalización a través de la elaboración de un reglamento que fije sus integrantes, sus funciones, la periodicidad de sus reuniones, la forma de decidir, el contenido de sus actas y demás aspectos relacionados con su operación. En la actualidad, todo lo relacionado con esta instancia funciona por la fuerza de la práctica.

✓ **EN MATERIA DE JUNTAS DIRECTIVAS.**

El Secretario Jurídico no tiene delegación permanente en ninguna junta directiva. Sin embargo, en mi paso por el Departamento, fui continuamente delegado en la Junta Directiva de TELECAFÉ. Adicionalmente, se me compartió un listado de Juntas Directivas en las que el Gobernador precisa de acompañamiento jurídico por parte del Secretario. Esta lista fue entregada a Natalia Gutiérrez Arcos.

3. INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES Y RECURSOS UTILIZADOS

3.1 personal a cargo Si No

En caso de ser afirmativo relacionarlos:

Nombre:	Cargo:
Gloria Hoyos	Asistencial (Despacho del Secretario)
Rubén Manrique	Asistencial (Despacho del Secretario)
Jaime Cañaverall	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)
Juan Manuel Arenas	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)
Natalia Gutiérrez	Profesional especializada (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)

	ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO 	Código: TH-FO-17
		Versión: 01
		Fecha creación: 31/01/2020

Luis Miguel Gómez	Contratista (Unidad de Contratación)
Wilson Marín	Asistencial (Unidad de Contratación)
Jorge Enrique Castaño	Asistencial (Unidad de Contratación)
Leticia Acevedo	Asistencial (Unidad de Contratación)

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

En general, como ya se advirtió antes, el cargo se entrega al día. No obstante, hay algunos asuntos coyunturales en trámite que se detallan en el informe adjunto a esta acta y que fue anunciado atrás. En dicho informe se precisan las fechas de vencimiento y el estado actual de dichos asuntos.



De igual manera, a lo largo de la presente acta se ha dejado constancia de algunos asuntos estructurales que deben gestionarse y para los cuales no hay un término específico.

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

En ningún momento durante mi permanencia en el cargo recibí inventario alguno. Esto fue certificado así ante la Oficina de Talento Humano.

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



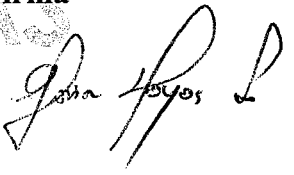
	ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO 	Código: TH-FO-17
		Versión: 01
		Fecha creación: 31/01/2020

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. Esto fue certificado así ante la Oficina de Talento Humano con el visto bueno del Jefe de Archivo del Departamento.

Quien Entrega	Quien Recibe	Testigo
Nombre Juan Guillermo Correa G.	Nombre Natalia Gutiérrez Arcos	Nombre Gloria Hoyos
Cargo Secretario Jurídico	Cargo Profesional Especializada	Cargo Asistencial (Secretaria del Despacho)
Firma 	Firma 	Firma 

S.J.- 0153

Manizales, 29 ENE 2021

Doctor
JUAN GUILLERMO CORREA GARCÍA
Manizales

SECRETARIA
JURIDICA
Recibido por [Firma]
Fecha 29 ENE 2021
Hora 9:00 am

Asunto: Informe de empalme

Deseándole éxitos en su gestión y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 y en 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, con motivo de mi retiro como Secretaria Jurídica del ente territorial y en razón al empalme que debe realizarse, dejo a su disposición el informe de gestión que comprende las actividades desde el 01 de mayo de 2018 hasta el 29 de enero 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.

Cordial saludo,

[Firma]
LUZ MARINA TORRES DE RESTREPO
C.C. 24.329.507

INFORME DE GESTIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 y en 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, en razón a mi retiro como Secretaria Jurídica del ente territorial y en razón al empalme que debe realizarse, dejo a su disposición el informe de gestión que comprende las actividades desde el 01 de mayo de 2018 hasta el 29 de enero 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.

1. NATURALEZA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA

La Secretaría Jurídica del Departamento, conforme su naturaleza, representa una herramienta de gestión y apoyo transversal para las demás secretarías 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.

Bajo la premisa que ésta Secretaría no ordena gastos ni ejecuta proyectos, no queda ninguna actuación en curso asociada con el impacto objetivo de cumplimiento del Plan de Desarrollo 2020-2023 "UNIDOS ES POSIBLE".

2. MISIÓN

Su misión es la de procurar que las actuaciones derivadas de la gestión administrativa se realicen acordes con el orden jurídico, mediante la asesoría, apoyo jurídico, la atención de procesos judiciales y administrativos del Departamento, la representación delegada, el apoyo y la asistencia al despacho del gobernador y a las demás dependencias del nivel central del Departamento, así como la fijación de directrices internas respecto a los procesos de contratación.

Además, con fundamento en los principios consagrados en la Constitución y las Leyes, se presta apoyo a jurídico a las entidades descentralizadas del Departamento cuando lo solicitan.



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.

3. ASPECTOS PRESUPUESTALES

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.

Tampoco cuenta con delegación para contratar, dado que el año 2018, cuando se analizó el tema, no se consideró procedente continuar con la delegación que tenía de tiempo atrás, al ser juez y parte en el proceso de contratación.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA

Como consecuencia de la estructura administrativa establecida en la Ordenanza No. 808 del 05 de octubre de 2017, la estructura interna de la Secretaría Jurídica, está compuesta de la siguiente manera:

1. Despacho del Secretario
2. Unidad de Contratación
3. Unidad de defensa, representación judicial, asuntos normativos y personerías jurídicas

5. PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal de la Secretaría Jurídica está compuesta por servidores públicos y contratistas.

Los servidores públicos se encuentran vinculados mediante las siguientes modalidades:

1. Libre nombramiento y remoción
2. Carrera administrativa
3. Nombramiento provisional

El Despacho de la Secretaría Jurídica y cada una de las Unidades, están compuestas de los siguientes funcionarios:

DESPACHO DEL SECRETARIO:

NOMBRE	TIPO DE VINCULACIÓN	CARGO
XXXXXXXXXX	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	SECRETARÍA DE DESPACHO
GLORIA HOYOS LOAIZA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	SECRETARÍA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA
LETICIA ACEVEDO GUTIÉRREZ	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA (RADICA ACTOS ADMINISTRATIVOS)
RUBÉN DARÍO MANRIQUE	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ESCANEAR ACTOS ADMINISTRATIVOS - LABORES DE MENSAJERÍA)
VÍCTOR HIGUITA CARRILLO	CONTRATISTA	BASE DE DATOS DE PROCESOS JUDICIALES

UNIDAD DE CONTRATACIÓN:

NOMBRE	TIPO DE VINCULACIÓN	CARGO
MAURICIO MÁRQUEZ BUITRAGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - JEFE DE UNIDAD
JORGÉ DANIEL CARMONA PATIÑO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
KAREN GARCIA SALCEDO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
JENNY NATALIA GUEVARA BUSTAMANTE	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
WILSON MARÍN GÓMEZ	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RADICACIÓN CONTRATOS - ARCHIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL
JORGE ENRIQUE CASTAÑO	CARRERA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO - MENSAJERÍA
VACANTE	XXXXXXXXXX	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIÓN CONTRATOS
RAFAEL ANDRÉS MORALES GÓMEZ	CONTRATISTA	CONTRATACIÓN
LAURA MARÍA ARANZAZU	CONTRATISTA	CONTRATACIÓN

Se encuentra pendiente la contratación de dos (2) abogados para apoyar los procesos de contratación.

UNIDAD DE DEFENSA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL, ASUNTOS NORMATIVOS Y PERSONERÍAS JURÍDICAS:

NOMBRE	TIPO DE VINCULACIÓN	CARGO
JAIME ALBERTO CAÑAVERAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - JEFE DE UNIDAD
JOSÉ DARÍO ESPITIA HENAO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: ACTOS ADMINISTRATIVOS - DISCIPLINARIOS
ADRIAN ALEJANDRO REYES HOLGUÍN	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: ACTOS ADMINISTRATIVOS - DISCIPLINARIOS
SANDRA MILENA ESPITIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: PERSONERÍAS JURÍDICAS LIGAS DEPORTIVAS
XXXXXXXXXXXX	CONTRATISTA	ACCIONES DE TUTELA - ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
JOSÉ RICARDO VALENCIA MARTÍNEZ	CONTRATISTA	REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES ACCIONES DE REVISIÓN DE VALIDEZ ANTE EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

ABOGADOS EXTERNOS:

La defensa judicial del departamento se encuentra contratada con los siguientes Abogados externos:

- ✓ Beatriz Elena Henao Giraldo
- ✓ Clemencia Escobar Gómez

Hasta el 31 de diciembre de 2020, se contaba con otro abogado contratado en defensa judicial.

Los contratos se suscriben hasta el mes de diciembre.

6. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA

Las funciones son las señaladas en la Ordenanza No. 808 de 2017 y en el Decreto No. 0403 del 26 de diciembre de 2018.

FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) JURÍDICO:

Las funciones del Secretario Jurídico se encuentran previstas en el Decreto No. 0317 del 27 de octubre de 2020 modificado por el Decreto No. 0348 del 30 de noviembre de 2020,



"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"

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA JURÍDICA

Las funciones de Los Profesionales Especializados de cada una de las Unidades de la Secretaría Jurídica se encuentran previstas en el Decreto No. 0317 del 27 de octubre de 2020 modificado por el Decreto No. 0348 del 30 de noviembre de 2020, "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".

7. ASPECTOS GENERALES

ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

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 Secretaría interesada, radique ante la Secretaría 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.

La radicación de los contratos (número y fecha) se realiza por el Auxiliar Administrativo encargado del archivo y de la gestión documental, y se registra en la base de datos que se lleva en Excel, por no contar con un software para tal fin.

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 secretarías.
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 obtenidos en esta oficina, advirtiéndose 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.

DELEGACIÓN

En el Departamento, y con fundamento en la normatividad vigente, mediante el Decreto No. 0001 del 04 de enero de 2021, se delegó la competencia de contratación y de ordenación del gasto en cada uno de los Secretarios de Despacho que conforman la estructura administrativa de la Gobernación de Caldas, que comprende las actividades precontractuales, contractuales y post-contractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Estado, expedir los actos administrativos relativos a estas actividades, y celebrar los contratos y convenios sin consideración a la naturaleza y cuantía.

Es importante reiterar que hasta el año 2018 la Secretaría Jurídica se encontraba incluida en el decreto de delegación para contratar y de ordenación del gasto, habiendo sido excluida, por considerar que no era de recibo que se fuera juez y parte en el proceso de contratación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, y siguiendo los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente" como ente rector e impulsor de las 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 expidió el Decreto Departamental No. 0059 del 21 de marzo de 2019, mediante el cual se adoptó el Manual de Contratación y de Supervisión de la Administración Central del Departamento de Caldas, el que se constituye en un instrumento de gestión que tiene como propósito servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Departamento de Caldas, orientado a que en la

gestión contractual se garantice y cumplan los fines de la contratación estatal previstos en el artículo 3 de la ley 80 de 1993, según el cual, "Los servidores públicos tendrán en

consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (...)".

De igual manera, en aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, y para efectos de integración normativa, se incluyó un capítulo de supervisión e interventoría, en el que se indican las funciones, facultades y responsabilidades que asumen los servidores que son designados como tales.

RESOLUCIÓN No. 1321-1 DEL 13 DE ABRIL DE 2020

A raíz de la entrada en vigencia del SECOP II se expidió la Resolución No. 1321-1 del 13 de abril de 2020, mediante la cual se fijó el procedimiento para impulsar los procesos de contratación del nivel central del Departamento de Caldas a través de la plataforma del SECOP II.

CIRCULAR SECOP II No. 1 DEL 13 DE ABRIL DE 2020

De igual manera se expidió la CIRCULAR SECOP II No. 1 DEL 13 DE ABRIL DE 2020 en la que se precisaron los documentos necesarios para el trámite de los procesos de contratación a través de la plataforma del SECOP II.

SALA TRANSPARENTE

Se encuentra ubicada en el primer piso del Edificio de la Licorera, contiguo al Edificio de la Gobernación de Caldas, conocido como El Palacio Amarillo, allí se recepcionaban los documentos y propuestas de los participantes en los diferentes procesos convocados por el departamento, y estuvo vigente hasta el mes de marzo del año 2020, dado que desde el 1 de abril de ese año es obligatorio adelantar los procesos contractuales por el SECOP II.

SECOP II

El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea. Desde el año 2018, el Departamento mediante la firma del Pacto de Transparencia acogió el SECOP II, como la plataforma transaccional del Estado colombiano, para realizar todo el Proceso de contratación

electrónica, para lo cual con el apoyo de Colombia Compra Eficiente, realizó el proceso de socialización, capacitación y afianzamiento de la herramienta.

En ese orden de ideas se dispuso que los trámites de los Procesos de Contratación debían adelantarse a través de dicha herramienta conforme las directrices de la Agencia Nacional de Contratación, y por excepción en el periodo de transición a través el SECOP I.

Es importante advertir que según la Circular Externa No. 1 de 2019, expedida por Colombia Compra Eficiente, **a partir del 1 de abril de 2020**, todos los procesos de contratación se gestionan, exclusivamente, en el SECOP II. La medida aplica para los procesos de contratación en todas las modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía). También se gestionan en el SECOP II los procesos de contratación con las Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL (Decreto 092 de 2017) para lo cual, Colombia Compra Eficiente habilitó el módulo de régimen especial del SECOP II.

La evaluación de propuestas se cumple a través de comités interdisciplinarios designados por el Profesional Especializado de la Unidad de Contratación, integrados por profesionales de diferentes áreas, de acuerdo al objeto del proceso de selección.

PLIEGOS TIPO

En armonía con las disposiciones Decreto 342 de 05 de marzo de 2019 "Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", la administración departamental adoptó los Documentos Tipo establecidos por el Ministerio de Transporte, el Departamento de Planeación Nacional y la Agencia Nacional de Contratación Pública, para los procesos de selección de licitación de obra pública de infraestructura de transporte. A dicho amparo se han desarrollado procesos de mejoramientos viales y obras de mitigación (Malecón de la Dorada) financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

Mediante la Ley 2022 del 22 de julio de 2020, se modificó el artículo 4º de la Ley 1882 de 2018, adicionando el párrafo 7º en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableciendo que Colombia Compra Eficiente adoptará documentos tipo que serán de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual de todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Señala que serán de uso obligatorio en los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras que lleven a cabo las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación.

Cabe agregar que a la fecha Colombia Compra Eficiente adoptó los pliegos tipo para las licitaciones públicas para los temas de los Planes de Saneamiento Básico en materia de alcantarillado y acueducto.



8. LA UNIDAD DEFENSA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL, ASUNTOS NORMATIVOS Y PERSONERÍAS JURÍDICAS:

Esta Unidad se encuentra conformada por:

- ✓ Unidad de defensa y representación judicial.
- ✓ Asuntos normativos.
- ✓ Personerías jurídicas.

LA UNIDAD DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL

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) abogados 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 Secretaría de Educación y el 20 % restante, en causas atribuibles a otras Secretarías.

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

La Secretaría General, generalmente contrata dos (2) abogados externos que apoyan 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 Secretaría 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 Secretaría 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



Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

prelación a la instalación de señales en los puntos considerados como críticos y de alta accidentalidad.

En el reparto de las demandas contra el Departamento de Caldas, se tiene en cuenta la causa que la originó, es así que aquellos que tienen origen en causas relacionadas con la Secretaría de Educación, previo reparto entre los abogados externos contratados por esa Secretaría, se remiten por el sistema a la profesional (Abogada) de la Oficina Jurídica de esa Secretaría, para la coordinación. El poder se elabora por el contratista de apoyo de defensa judicial y es suscrito por la Secretaría Jurídica, en virtud de la delegación efectuada por el señor Gobernador, precisando que dichos poderes deben estar firmados por el apoderado y fechados.

Actualmente de la entrega del poder al contratista queda una copia en el archivo, la cual se escanea y se adjunta al Excel. Los demás procesos que tienen origen en otras Secretarías distintas a la de Educación, se reparten entre los dos (2) abogados contratistas de la Secretaría Jurídica, solicitando el apoyo para la respuesta a las Secretarías que dieron origen a las demandas. Ambas contratistas atienden procesos en Manizales y otros municipios diferentes a Manizales.

Hasta el año 2020, se contaba con un tercer contratista que atendía los procesos que se llevan en la ciudad de Bogotá, ante las altas cortes y notificaciones ante entidades con domicilio en Bogotá.

De igual manera 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.

Carrera 21 entre Calles 22 y 23, Manizales, Caldas, Colombia

☎ 01 8000 916944 - (57) (6) 8 98 24 64

✉ atencionalcuidadano@gobernacioncaldas.gov.co

 @gobercaldas

 www.caldas.gov.co



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.

Cabe agregar que se han presentado dificultades en la implementación y concreción de esta medida, debido, en parte, a la rotación de personal de esta Unidad.

Con relación a las acciones de tutela contra el Departamento, éstas son contestadas directamente por los Secretarios, por cuanto todas las Secretarías cuentan con abogados ya sea de planta o contratados que apoyan esta labor y otros procesos que allí se adelantan, quienes deben estar atentos a los términos de impugnación, así como a las sentencias definitivas, para su cumplimiento.

Desde años anteriores se ha recomendado contratar un software para las demandas, con claves de acceso para cada uno de los abogados que apoyen procesos judiciales del Departamento de Caldas, con el fin de que se alimenten de la información de cada uno.

Esta adquisición permitiría ejercer control y toma de decisiones para mitigar riesgos de la administración departamental, en materia de acciones judiciales.

CONTINGENCIAS JUDICIALES

Con motivo de la Ley 550 de 1999, desde el año 2012, se inició un inventario de los procesos judiciales en curso, en contra e iniciados por el departamento de Caldas, también en cumplimiento de lo dispuesto en un plan de mejoramiento de la Contraloría General del Departamento.

Uno de los mayores retos de la Secretaría Jurídica fue el relacionado con la elaboración y depuración del inventario de procesos judiciales en curso, contra el Departamento, los cuales se generan en su mayoría por causas relacionadas con la Secretaría de Educación. Ante la falta de software de demandas contra el Departamento, se debió emprender un trabajo mediante cuadros en excel para atender los requerimientos de la Ley 550 de 1999, que exigían la clasificación de la información de procesos judiciales, teniendo en cuenta la exigibilidad de las acreencias o la condición de crédito litigioso o contingencia, sometida a las resultas del proceso.

El inventario inicial de demandas con corte a 31 de diciembre de 2012, contra el Departamento, basado en la Ley 550 de 1999, arrojó un total de 5.218 demandas. De este inventario inicial, no se conocía cuántos procesos estaban vigentes y cuántos terminados, ni a cuanto ascendían las contingencias.

En el año 2015, luego de la depuración a nivel de Juzgados y Tribunal Administrativo, quedaron un total de 971 procesos.

Es importante anotar que al 15 de octubre de 2019, fecha en la cual se elaboró un informe para ser entregado a la Promotora de la Ley 550 de 1999, como uno de los puntos necesarios que permitieran dar por terminado el Acuerdo de Reestructuración, se contaba con 1.430 de procesos judiciales, distribuidos de la siguiente manera:

PROCESOS QUE HACEN PARTE DEL ARP		
NÚMERO DE PROCESOS	CUANTÍA DE PRETENSIONES	VALOR ESTIMADO ANTE UN POSIBLE FALLO EN CONTRA
4917	\$56.336.496.145	\$0
AL MOMENTO DE TERMINACIÓN DEL ACUERDO (PROCESOS EN CURSO)		
486	\$107.076.993.849	\$12.571.463.768

PROCESOS JUDICIALES POSTERIORES AL ARP		
NÚMERO DE PROCESOS	CUANTÍA DE PRETENSIONES	VALOR ESTIMADO ANTE UN POSIBLE FALLO EN CONTRA
944	\$44.711.771.769	\$2.809.862.246

Es importante anotar que con corte al 28 de enero de 2021, los siguientes son los procesos judiciales activos en contra del Departamento de Caldas:

TIPO DE ACCIÓN JUDICIAL	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	NIVEL CENTRAL	TOTAL
ACCIÓN DE NULIDAD	1	4	5
ACCIÓN POPULAR	9	49	58
CONTROVERSIA CONTRACTUALES	2	8	10
ELECTORALES	0	1	1
EJECUTIVOS	16	0	16
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	1103	97	1200
ORDINARIO LABORAL	0	48	48
REPARACIÓN DIRECTA	11	110	121
TOTAL	1142	317	1459

PROCESOS JUDICIALES POR TIPO DE ACCIÓN JUDICIAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (CIFRAS EN MILLONES DE PESOS)	NÚMERO DE PROCESOS	CUANTÍA DE PRETENSIONES	VALOR PROVISIONADO ANTE POSIBLE CONDENA
ACCION DE NULIDAD	1	0	0
ACCION POPULAR	9	0	0
CONTROVERSIA CONTRACTUALES	2	86	47
EJECUTIVOS	16	324	0
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	1103	51.325	472
REPARACION DIRECTA	11	4.683	530
TOTAL	1142	56.419	1.050

PROCESOS JUDICIALES POR TIPO DE ACCIÓN JUDICIAL NIVEL CENTRAL (CIFRAS EN MILLONES DE PESOS)	NÚMERO DE PROCESOS	CUANTÍA DE PRETENSIONES	VALOR PROVISIONADO ANTE POSIBLE CONDENA
ACCION DE NULIDAD	4	0	0
ACCION POPULAR	49	0	0
CONTROVERSIA CONTRACTUALES	8	39.444	1.464
ELECTORALES	1	0	0
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	97	5.594	1.396
ORDINARIO LABORAL	46	1.112	128
ORDINARIO LABORAL DE UNICA INSTANCIA	2	33	0
REPARACION DIRECTA	110	80.444	11.301
TOTAL GENERAL	317	126.629	14.291

TOTAL PROCESOS JUDICIALES POR TIPO DE ACCIÓN JUDICIAL (CIFRAS EN MILLONES DE PESOS)	NÚMERO DE PROCESOS	CUANTÍA DE PRETENSIONES	VALOR PROVISIONADO ANTE POSIBLE CONDENA
ACCION DE NULIDAD	5	0	0
ACCION POPULAR	58	0	0
CONTROVERSIA CONTRACTUALES	10	39.530	1.511
ELECTORALES	1	0	0
EJECUTIVOS	16	324	2
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	1200	56.920	1.869
ORDINARIO LABORAL	48	1.146	128
REPARACION DIRECTA	121	85.127	11.832
TOTAL	1.459	183.048	15.341

En total se tienen 1459 procesos judiciales activos con una cuantía total de pretensiones de \$183.049.186.416

El valor total provisionado ante una posible condena es de \$15.342.004.826

Procesos fallados a favor del Departamento: 5910 con pretensiones por \$89.283.888.381

La provisión que se reporta semestralmente es determinada por el análisis jurídico que realiza el abogado externo que tiene a cargo el proceso judicial en donde se tiene en cuenta:

- Pruebas aportadas al proceso por la parte demandante
- Pruebas aportadas en la contestación de la demanda
- Jurisprudencia proferida por las Altas Cortes en Procesos Similares
- Fallos en casos similares
- Llamamiento en garantía realizados a las aseguradoras contratadas por el Departamento de Caldas.

A los procesos se les realiza un seguimiento en su duración teniendo como punto de partida el Juzgado de conocimiento, admisión de la demanda y fecha de sentencia de primera instancia; así las cosas, se ha estimado que los procesos tienen una duración así:

Procesos judiciales que inician en Juzgado del Circuito y culminan en el Tribunal Administrativo o Tribunal superior, pueden llegar a tener una duración de 5 a 7 años.

Procesos Judiciales que inician en Tribunal Administrativo y Culminan en el Consejo de Estado, pueden llegar a tener una duración de entre 10 y 15 años.

Los procesos judiciales que inician en Juzgado Laboral del Circuito y culminan en la corte Suprema de Justicia, pueden llegar a tener una duración de entre 15 y 20 años.

Los procesos judiciales en los que el Departamento de Caldas tiene una mayor participación están relacionados con los procesos de nulidad y restablecimiento del derecho del sector educación:

- Prestaciones sociales de los docentes.
- Reconocimientos pensión de vejez, sustitución penal, Reliquidación pensional.
- Sanción moratoria en cesantías parciales y definitivas.
- Escalafón docente.
- Intereses moratorios en el pago de la homologación y nivelación salarial del sector administrativo de la Secretaría de Educación.
- Bonos pensionales.
- Indemnización sustitutiva pensión de vejez y de sobrevivientes.
- Re estructuración administrativa.
- Reconocimiento aportes a pensión de docentes contratados por prestación de servicios.

En los procesos ordinarios laborales los temas más demandados son el cambio de régimen pensional (ahorro individual a régimen de prima media con prestación definida), indemnización sustitutiva de pensión de vejez y reconocimiento y pago de bonos pensionales de trabajadores vinculados a las Empresas Sociales del Estado con anterioridad a la Ley 100 de 1993.

En los procesos contractuales en su mayoría fueron originados por el Plan Vial 2500.

En los procesos de Reparación Directa, los temas más demandados son accidentes en carreteras Departamentales por derrumbes y/o supuesta falta de señalización vial, a la fecha existen dos condenas de reparación directa en primera instancia que están a cargo de las aseguradoras como llamadas en garantías por parte del Departamento.

En los procesos de Acción Popular (obligación de hacer), las pretensiones están dirigidas en la mayoría de los casos, a la intervención de vías, andenes, manejo de taludes, obras de infraestructura en los establecimientos educativos.

Realizado el pago de las condenas, se está realizando el estudio de acción de repetición por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, el cual se reúne como mínimo 2 veces al mes; a la fecha, el Departamento de Caldas se encuentra adelantando un proceso de acción de repetición en contra de un ex funcionario de la Secretaría de Hacienda con pretensiones superiores a los 450 millones de pesos.

En el año 2020 se fallaron 143 procesos a favor del Departamento, cuyas pretensiones ascendían a \$6.197.102.314, de las cuales 128 son de la Secretaría de Educación y 13 del nivel central.

En estas acciones se reclamaba:

- Reclamación Prestaciones Sociales del sector docente donde condenan al FOMAG
- Reclamación de intereses moratorios por pago tardío de la homologación y nivelación salarial del nivel administrativo de la Secretaría de Educación, el Consejo de Estado está negando las demandas.
- Secretaría General, se reclama la inclusión de la prima técnica como factor salarial en la liquidación de cesantías
- Secretaría de Hacienda negaron las pretensiones a la Central de Sacrificio de Manzales que mediante acto administrativo impuso una sanción por declaración extemporánea.
- Secretaría de Hacienda, están desvinculando al Departamento en las reliquidaciones de los pensionados del Hospital del Caldas.
- Secretaría General - la Corte Suprema de Justicia no casó las sentencias de primera y segunda instancia de los ex trabajadores de obras públicas que buscaban el pago de salarios, pensiones, prestaciones sociales por indebida desvinculación.
- Secretaría de Infraestructura, desvincularon al Departamento en el proceso de reparación directa que buscaba se indemnizara la familia de un trabajador del plan 2500 adscrito al Consorcio Vías de Occidente 2005.
- Secretaría de Gobierno, desvincularon al Departamento en el proceso de reparación directa en el que solicitaban la indemnización de perjuicios por la violencia ocurrida en el Municipio de Samaná en el año 2001.
- En la demanda del ex gerente FRANCISCO EDUARDO QUINTERO DELGADO contra la ILC y en la cual estaba vinculado el Departamento, se negaron las pretensiones quien solicitaba el reintegro por haber sido declarado insubsistente.

Se han fallado 10 en contra con pretensiones de \$349.485.169, de éstas 2 son de la Secretaría de Educación y 8 del nivel central.

- En las demandas de la Secretaría de Educación se condena a pagar los aportes a pensión de docentes que fueron contratados bajo órdenes de prestación de servicios.
- En el nivel central, por indemnización sustitutiva de pensión de vejez – Secretaría de Hacienda.

- Secretaría de Infraestructura en acción de reparación directa, accidente vehicular en la entrada de Villamaría.
- Acción Popular - Pacto de Cumplimiento se ordenó a la Secretaría de Vivienda (apoyo técnico) redes de alcantarillado Barrio Valles de Canaán Primera Etapa de Viterbo (Caldas).
- En el conflicto de competencias, suscitado sobre la certificación de los tiempos de servicio de los ex empleados de TURCALDAS, señaló el Tribunal Administrativo de Caldas que le corresponde a la Secretaría General de la Gobernación de Caldas.

FONDO DE CONTINGENCIAS

Mediante la Ordenanza No. 862 del 09 de diciembre de 2019, se creó el "FONDO DE CONTINGENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS", con el fin de atender los pagos de las acreencias en contra del Departamento, emanadas de sentencias y conciliaciones judiciales debidamente aprobadas de procesos judiciales iniciados con anterioridad al inicio de la promoción del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos o iniciados después de esa fecha sobre hechos acaecidos con anterioridad al inicio de la negociación.

PERSONERÍA JURÍDICA A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO - ESAL

Por delegación del señor Gobernador, mediante el Decreto No. 0219 del 31 de octubre de 2016, la Secretaría Jurídica suscribe las resoluciones que resuelven las solicitudes de otorgamiento de personería jurídica a aquellas ESAL que por disposición del artículo 3 del decreto 427 de 1996, no se registran en la Cámara de Comercio.

También le corresponde lo relacionado con la modificación de estatutos y el registro e inscripción de los nombramientos de los representantes legales de las personas jurídicas sin ánimo de lucro sometidos a la inspección y vigilancia del Departamento.

La función de inspección y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro por parte de la Gobernación de Caldas, requiere de un grupo mayor de profesionales y de un sistema que así lo permita. Para esos efectos y según consta en el informe de empalme del año 2015, se realizaron varios contactos con la Alcaldía de Bogotá, quien además de instruir sobre lo que allí se hace, ofreció gratuitamente un software que le permite ejercer sus funciones a cabalidad, como la de recepcionar anualmente toda la información que deben presentar las entidades sometidas a su control y hacer controles sobre la misma. Consultada el área de sistemas de la Gobernación manifestó la incompatibilidad de este sistema con el nuestro.

Se recomienda contar con un software que permita interactuar con estas entidades. En la actualidad se expiden manualmente certificados que acreditan la existencia y representación legal de estas entidades y se hacen ciertos reconocimientos de personerías jurídicas

GRUPO DE CONCILIACIÓN

El propósito principal de este Grupo de Conciliación es la de analizar, desarrollar y aplicar los conocimientos jurídicos requeridos como soporte a los procesos de conciliación en materia judicial, extrajudicial y administrativa en defensa de los derechos e intereses del Departamento, acordes con las normas, políticas, lineamientos y estrategias vigentes, bajo estándares de calidad, pertinencia, agilidad, oportunidad, racionalización, modernización.

Con motivo de la Ley 550 de 1999, desde el año 2012, se inició un inventario de los procesos judiciales en curso, en contra e iniciados por el departamento de Caldas, también en cumplimiento de lo dispuesto en un plan de mejoramiento de la Contraloría General del Departamento.

Ante la falta de software de demandas contra el Departamento, se debió emprender un trabajo mediante cuadros en excel para atender los requerimientos de la Ley 550 de 1999, que exigían la clasificación de la información de procesos judiciales, teniendo en cuenta la exigibilidad de las acreencias o la condición de crédito litigioso o contingencia, sometida a las resultas del proceso.

Cabe agregar que actualmente se sigue utilizando el cuadro de Excel por carecer de un software de demandas.

El Comité de Conciliación por ley se debe reunir dos (2) veces al mes y de manera extraordinaria cuando se deba tratar un asunto de manera urgente.

El Secretario Técnico del Comité de Conciliación, es el responsable de llevar la información mensual de demandas que ingresan y demandas que se fallan, lo que sirve de insumo para conocer de primera mano los riesgos que continuamente enfrenta el Departamento y que pueden ser objeto de acciones de mejora.

9. OTRAS ACTIVIDADES O FUNCIONES ATENDIDAS POR LA SECRETARÍA JURÍDICA

A) CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

Al tenor de lo dispuesto en el artículo 305, numeral 10 de la Constitución Política, es atribución del Gobernador, "Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes, y por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez".

Este control se encuentra delegado en la Secretaría Jurídica, mediante los decretos departamentales No. 034 y No. 0193 del 03 del 25 de febrero y del 03 de octubre de 2016, respectivamente.

Desde el año 2018, se han enviado al Tribunal Contencioso Administrativo de Caldas, para decisión de validez aproximadamente 30 Acuerdos Municipales.

La Secretaría Jurídica no dispone de personal de planta para adelantar esta labor de control de legalidad, razón por la cual se contrata los servicios de un abogado externo que se encarga de realizarla.

B) ACTOS ADMINISTRATIVOS: DECRETOS Y RESOLUCIONES

La Secretaría lleva a cabo la radicación de actos administrativos departamentales, salvo los de prestaciones sociales de la Secretaría General. Los decretos y resoluciones son numerados y fechados por la auxiliar administrativa que tiene a cargo esta función. Se ha venido adelantando un proceso de escaneo documental para publicar los actos administrativos generados por el Departamento en la página web de la entidad, con el fin de dar transparencia a las actuaciones de la administración y facilitar la consulta por parte de sus servidores públicos y de terceros.

C) CONSEJO DE GOBIERNO

La Secretaría Jurídica apoya en su carácter de Secretaria Técnica o Ejecutiva, las reuniones del Consejo de Gobierno, mediante el levantamiento de las respectivas actas.

D) PROYECTOS DE ORDENANZA

La Secretaría Jurídica apoya las labores de asesoría requeridas por el Despacho del señor Gobernador y otras Secretarías, en los proyectos de ordenanza que van a ser sometidos al trámite de la Asamblea Departamental de Caldas.

Igualmente la Secretaría Jurídica debe dar el visto bueno a las Ordenanzas para la sanción del señor Gobernador del Departamento.

E) CARTAS DE NATURALEZA

Por delegación del Señor Gobernador, las Secretarías Jurídica y de Educación realizan los exámenes de conocimiento para la nacionalización de extranjeros.

F) PROCESOS DISCIPLINARIOS SEGUNDA INSTANCIA.

La Secretaría Jurídica sustancia para la firma del Señor Gobernador, los recursos de apelación interpuestos contra los fallos de primera instancia en los procesos disciplinarios.

G) ALCALDES: PERMISOS DE SALIDA DEL PAÍS/ENCARGOS

De conformidad con los artículos 100 y 112 de la ley 136 de 1994, el Gobernador es el competente para aceptar la renuncia del alcalde y para conceder la licencia o el permiso para separarse transitoriamente del cargo.

Así mismo le corresponde conceder la autorización de salida del país cuando el Concejo Municipal no se halla en sesiones.

En estos casos la Secretaría Jurídica elabora el acto administrativo para la firma del Señor Gobernador.

H) DERECHOS DE PETICIÓN

La Secretaría Jurídica atiende los derechos de petición y en gran medida los que llegan al Despacho del señor Gobernador.

I) CONCEPTOS

En este punto y conforme el Manual de Funciones, la competencia de la Secretaría Jurídica se circunscribe a resolver y conceptuar las consultas que en materia jurídica solicitan el Gobernador, los Secretarios de Despacho, el Consejo de Gobierno y los representantes legales de las entidades descentralizadas del Departamento de Caldas.

En ese orden de ideas no les es dable a esta Secretaría pronunciarse, emitir conceptos o resolver consultas solicitadas por otras entidades o particulares.

J) PERMISOS VÍAS Y ACEPTACIÓN DE GARANTÍAS.

La Secretaría Jurídica apoya a la Secretaria de Infraestructura en la revisión y visto bueno de los actos administrativos mediante los cuales se autoriza o concede permiso a las Empresas de Servicios Públicos para la ejecución de trabajos en las vías del Departamento.

K) CIRCULARES

Con el fin de orientar, fijar directrices, pautas de acción y buenas prácticas, la Secretaría emite circulares para coadyudar a la correcta marcha de la administración.

Desde el mes de junio del año 2018, se han emitido las siguientes:

CIRCULARES AÑO 2018	ASUNTO
CIRCULAR No. 007 DEL 05 DE JUNIO	DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN PUBLICAR EN EL SECOP
CIRCULAR No. 008 DEL 30 DE JULIO	ASPECTOS Y LINEAMIENTOS GENERALES EN EL TRAMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
CIRCULAR No. 009 DEL 14 DE AGOSTO	UTILIZACIÓN DE ACUERDOS MARCO TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO
CIRCULAR No. 0010 DEL 21 DE AGOSTO	HOJAS DE VIDA PORTAL SIGEP
CIRCULAR No. 007 DEL 24 DE AGOSTO (DESPACHO DEL GOBERNADOR)	RESPUESTA DERECHOS DE PETICIÓN, DE INFORMACIÓN Y PQRS
CIRCULAR No. 008 DEL 20 DE SEPTIEMBRE (DESPACHO DEL GOBERNADOR)	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CIRCULARES AÑO 2019	ASUNTO
CIRCULAR No. 001 DEL 02 DE ENERO	REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN EN EL AÑO 2019, SEGÚN LA CUANTÍA.
CIRCULAR NO 002 DEL 02 DE ENERO	NUMERACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITO Y LICITACIÓN.
CIRCULAR N. 003 DEL 01 DE MARZO	AJUSTE CUANTÍAS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN VIGENCIA 2019.
CIRCULAR No. 004 DEL 27 DE MARZO	DIFUSIÓN DE DECRETO No. 0059 DEL 21 DE MARZO DE 2019, POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.
CIRCULAR No. 001 DEL 29 DE MARZO (DESPACHO DEL GOBERNADOR)	ASPECTOS Y LINEAMIENTOS GENERALES EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN CON MOTIVO DE LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY DE GARANTÍAS.
CIRCULAR No. 005 DEL 10 DE JUNIO	FECHA LÍMITE PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA Y APLICACIÓN PARA LA LEY DE GARANTÍAS.
CIRCULAR No. 006 DEL 09 DE JULIO	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROCESOS DE CONTRATACIÓN, AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.
CIRCULAR No. 003 DEL 17 DE JULIO (DESPACHO DEL GOBERNADOR)	VIGENCIAS FUTURAS EN EL ÚLTIMO AÑO DE GOBIERNO DEL RESPECTIVO ALCALDE O GOBERNADOR.
CIRCULAR No. 007 DEL 30 DE AGOSTO	EXPEDIENTES CONTRACTUALES.
CIRCULAR No. 008 DEL 28 DE OCTUBRE	OBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS EN EL TRÁMITE DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO.
CIRCULAR No. 006 DEL 07 DE NOVIEMBRE (DESPACHO DEL GOBERNADOR)	ACTAS DE RECIBO FINAL Y DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.

CIRCULARES AÑO 2020	ASUNTO
CIRCULAR No. 001 DEL 01 DE ENERO	REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN EN EL AÑO 2020, SEGÚN LA CUANTÍA.
CIRCULAR No. 002 DEL 17 DE ENERO	INDISPONIBILIDAD DEL APLICATIVO SIGEP
CIRCULAR No. 003 DEL 21 DE ENERO	ASPECTOS Y RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.
CIRCULAR No. 004 DEL 21 DE ENERO	DIFUSIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 149 DEL 17 DE ENERO DE 2020 "POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ PREVIO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS"
CIRCULAR No. 005 DEL 11 DE FEBRERO	RADICACIÓN DE OCNTRATOS Y CONVENIOS GESTADOS POR TERCEROS
CIRCULAR No. 006 DEL 14 DE MARZO	EXPEDIENTES CONTRACTUALES - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CIRCULAR No. 007 DEL 11 DE JUNIO	EXPEDIENTES CONTRACTUALES
CIRCULAR CONJUNTA CON AL SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN Y HACIENDA No. 008 DEL 17 DE JUNIO	ALCANCE CIRCULAR No. 016 DEL 04 DE JUNIO DE 2020
CIRCULAR No. 010 DEL 24 DE AGOSTO	RECEPCIÓN PROCESOS DE CONTRATACIÓN VIGENCIA 2020
CIRCULAR No. 012 DEL 18 DE SEPTIEMBRE	CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES - PRESENTACIÓN DE INFORMES
CIRCULAR No. 013 DEL 25 DE SEPTIEMBRE	AUTORIZACIÓN PARA CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
CIRCULAR No. 014 DEL 14 DE DICIEMBRE	FORMATO ACTA DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL

CIRCULARES AÑO 2021	ASUNTO
CIRCULAR No. 001 DEL 04 DE ENERO	LÍMITE DE CUANTÍAS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA VIGENCIA 2021.

Siendo importantes todas las Circulares, resalto las siguientes:

CIRCULAR SECOP II No. 1 DEL 13 DE ABRIL DE 2020

De igual manera se expidió la CIRCULAR SECOP II No. 1 DEL 13 DE ABRIL DE 2020 en la que se precisaron los documentos necesarios para el trámite de los procesos de contratación a través de la plataforma del SECOP II.

CIRCULAR No. 0009 DEL 24 DE JUNIO DE 2020

Mediante esta circular el Señor Gobernador suspendió la contratación directa fundamentada en la causal de URGENCIA MANIFIESTA.

En la misma ordenó que para la adquisición de los elementos de bioseguridad, difusión de campañas relacionadas con la contención y prevención del contagio del Covid-19 y kits de mercados, que fueran requeridos, se adelantaran los procesos contractuales conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 y sólo de manera excepcional se autorizará acudir a esta modalidad, para lo cual se deberá anexar el correspondiente análisis, señalando las razones de hecho, los fundamentos legales y de conveniencia suscrito por el Secretario de Despacho, y sometido al estudio y viabilidad del Gobernador y la Secretaría Jurídica.

L) DECRETOS DE DELEGACIÓN EN LA SECRETARÍA JURÍDICA

Esta Secretaría se encuentra delegada para el trámite de los siguientes asuntos:

ACTO ADMINISTRATIVO	ASUNTO
DECRETO No. 0219 de 2016	INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO OTORGAMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA Y REGISTRO DE ESAL
DECRETO No. 0034 DEL 25 DE FEBRERO Y DECRETO No. 0193 DEL 03 DE OCTUBRE DE 2016	REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS APROBADOS POR CONCEJOS MUNICIPALES Y ALCALDES
DECRETO No. 0046 DEL 06 DE MAYO DE 2013	OTORGAMIENTO DE PODERES A LOS ABOGADOS EXTERNOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA

10. OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- ✓ Resulta necesario disponer de un canal datos y conectividad a internet autónomo para ejecutar en debida forma la tareas asociadas a la interacción con el SECOP II,
- ✓ En materia de trámite de actos administrativos ante la Secretaría para radicación y control previo de los mismos, resultaría oportuno implementar una herramienta de software dado que a la fecha, dicha labor se realiza manualmente.
- ✓ Como mecanismo de control de la ejecución de los contratos celebrados por las distintas Secretarías, resultaría pertinente adoptar una herramienta que vincule la presentación de los informe de supervisión y/o interventoría (incluidos los soportes que hubiere lugar en cada caso) con la entrega física de los mismos ante la oficina de radicación de contratos de la Secretaría Jurídica para efectos de autorización de pago, de esta manera la administración aseguraría en tiempo real la conformación de los expedientes asociados, entendiendo esta práctica como un herramienta para anticipar los riesgos derivados de la imprecisiones de la información de ejecución.
- ✓ Teniendo en cuenta que para el cumplimiento de las diferentes funciones asignadas se deben realizar contratos de prestación de servicios con los riesgos que ello conlleva, dado que la ejecución de los mismos implica una disponibilidad de tiempo y un nivel de exigencia que puede dar lugar a un contrato realidad, se recomienda entonces valorar la posibilidad de crear algunos cargos para apoyar las funciones que demanda el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
- ✓ En materia de gestión documental es importante que se adelanten las gestiones de depuración de documentos y archivos físicos que reposan en la oficina de Radicación de Contratos de la Secretaría Jurídica, con el ánimo de disponer en el Fondo Central los archivos inactivos, entendiendo esta labor como la oportunidad para consolidar los expedientes asociados a los contratos vigentes o en ejecución.

PENDIENTES (5)

Los siguientes son las tareas que quedan pendientes, en las que señalo mi concepto y posición frente a cada uno de ellos.

1. Proyecto de Ordenanza de la Secretaría de Educación relacionada con la modificación de la Ordenanza No. 843 del 26 de febrero de 2019, por la cual se creó el Fondo de Educación para el Trabajo y el desarrollo Humano en el Departamento de Caldas.

En este proyecto y tal y como se lo planteé verbalmente, considero que este proyecto de ordenanza, debe contar con una sustentación de carácter técnico en donde se señale o se haga un comparativo objetivo de las condiciones que llevan a solicitar la modificación de los costos establecidos en el artículo séptimo de la referida ordenanza.

2. Proyecto de Ordenanza de la Secretaría de Integración y Desarrollo Social relacionada con las Comunidades NARP.

En este proyecto como se lo manifesté de manera verbal, considero que lo conveniente es modificar la Ordenanza No. 864 del 2019-12-16, por la cual se creó la Mesa Permanente de Concertación entre las Comunidades Afrodescendientes de Caldas y el Gobierno Departamental de Caldas; agregando que en igual sentido lo conceptúe al funcionario de dicha Secretaría.

3. La Gerente del S.E.S. ha estado interesada en el apoyo económico de la Gobernación de Caldas, para para el desarrollo y ejecución del programa de Oncología, tal y como se lo he manifestado al Señor Gobernador, lo encuentro viable, presentando un Proyecto de Ordenanza solicitando autorización a la Asamblea para participar como asociado, con fundamento en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

4. Acto administrativo de articulación y coordinación de los recursos que se destinan para los diferentes grupos étnicos.

Para su estructuración a pesar, que en el Consejo de Gobierno solicité el apoyo de los Secretarios que cuentan con partidas presupuestales para estos programas, con el fin de establecer el procedimiento, hasta la fecha no fue posible concretar.

5. El Gerente de la Empresa Departamental para la Salud – EDSA-, está interesado en que dicha entidad realice otras actividades como sería la venta de servicios para realizar control interno o auditorías (es lo que le he entendido). En este caso es necesario tener en cuenta lo dispuesto en la Ordenanza 614 de 2008 “Por la cual se modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Departamental para la Salud – EDSA.

**UNIDAD DE DEFENSA, REPRESENTACION JUDICIAL, ASUNTOS NORMATIVOS Y PERSONERIAS JURIDICAS
SECRETARIA JURIDICA**

NOMBRE	TIPO DE VINCULACIÓN	FUNCIONES	PENDIENTES
<p>JOSÉ RICARDO VALENCIA MARTINEZ</p>	<p>Contratista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la revisión de acuerdos expedidos por los concejos de los municipios del Departamento proyectando, cuando hubiere lugar a ello, los actos necesarios para que el Tribunal competente decida sobre la validez por motivos de inconstitucionalidad y/o ilegalidad de los mismos. 2. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados para guarda de los intereses del Departamento. 3. Apoyar fundamentación constitucional y legal de los proyectos ordenanza que le sean asignados. 4. Ejercer la representación del Departamento en los procesos judiciales o administrativos que le sean asignados. 5. Apoyar la resolución de las peticiones, requerimientos administrativos y acciones Judiciales que le sean asignados, incluido el seguimiento de las mismas para guarda de los intereses del Departamento. 6. Cumplir los deberes que impone el artículo 28 de la Ley 1123 de 2007 "Por la cual se establece el Código Disciplinario del Abogado". 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo D038 06/05/2021 de Pácora "por medio del cual se modifica el Decreto de liquidación del Presupuesto General del Municipio de Pácora para la vigencia fiscal año 2021" Vence 08/06/2021. 2. Acuerdo D025 06/04/21 de Victoria "por medio del cual se modifica el presupuesto de la presente vigencia 2021 Decreto de Liquidación N° 126 del 29 de diciembre de 2020" Vence 10/06/2021. 3. Acuerdo D026 06/04/21 de Victoria "por medio del cual se modifica el presupuesto de la presente vigencia 2021 Decreto de Liquidación N° 126 del 29 de diciembre de 2020" Vence 10/06/2021. 4. Acuerdo D027 06/04/21 de Victoria "por medio del cual se modifica el presupuesto de la presente vigencia 2021 Decreto de Liquidación N° 126 del 29 de diciembre de 2020" Vence 10/06/2021. 5. Acuerdo D029 06/04/21 de Victoria "por medio del cual se modifica el presupuesto de la presente vigencia 2021 Decreto de Liquidación N° 126 del 29 de diciembre de 2020" Vence 10/06/2021.

<p>SANDRA MILENA ESPITIA</p>	<p>Carrera Administrativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los proyectos que adelante la dependencia y brindar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados de conformidad con la normatividad vigente, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas en materia Jurídica, relacionadas con la dependencia, aportando elementos de juicio en la correcta y oportuna respuesta de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal. 3. Realizar los procesos relativos al desarrollo y fortalecimiento de las secretarías de la Gobernación de Caldas, con el fin de mejorar la aplicación de estrategias que permitan la implementación sistemática de las normas y la unificación de criterios jurídicos en la toma de decisiones. 4. Consolidar los indicadores de gestión de la dependencia para proponer y ajustar las acciones correspondientes. 5. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyección de la resolución personería Liga Caldense de Tiro de Caldas. 2. 3. Proyección de Resolución de la Asociación Colegio Granadino – Revisor Fiscal <p>Certificados Asociación de Scout Caldas y Ceder</p> <p>Derecho de Petición Personería Municipal de Risaralda</p>
-------------------------------------	-------------------------------	---	---

		<p>6. Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.</p> <p>7. Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.</p> <p>8. Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.</p> <p>9. Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo</p>	
<p>Adrián Alejandro Reyes Holguín</p>	<p>Carrera Administrativa (período de prueba)</p>	<p>1. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, a efectos de contribuir al</p>	<p>1. Proyección contestación Derecho de petición de información / Liga de Triación de Caldas/ vencimiento 12-05-2021.</p>

		<p>cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deban emitirse de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas, a efectos de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>3. Apoyar y asesorar jurídicamente en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia, que permitan planear y ejecutar los mismos en entornos de eficiencia e impacto, en el marco del objetivo perseguido con su desarrollo.</p> <p>4. Realizar el seguimiento a los procesos, actuaciones administrativas y/o judiciales que se les haya sido asignada, con el fin de tener la información clara y concreta del estado de los procesos y procedimientos.</p> <p>5. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, que cumplan las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.</p> <p>6. Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con</p>	<p>2. Proyección contestación derecho de petición/ Enrique Arbeláez Mutis/ vencimiento 27-05-2021.</p> <p>3. Proyección de resolución de inscripción dignatarios/ Liga Baloncesto de Caldas/ 25-05-2021.</p> <p>4. Así mismo, en la actualidad he sido designado para representar a la secretaría jurídica en el comité institucional ambiental y de cambio climático de la Gobernación y así mismo, me encuentro acompañando los avances en la implementación de la estrategia para el manejo de los conflictos de intereses por parte de la Gobernación.</p> <p>5. En términos generales, las principales funciones que me han sido asignadas guardan relación con la contestación de diversas peticiones, solicitudes y acciones de tutela. El estudio y verificación legal de actos administrativos de la Gobernación.</p> <p>Revisión de proyecto de resolución incentivo prima de seguro agropecuario. Vence 21 mayo.</p>
--	--	--	---

	<p>el fin de optimizar su funcionamiento y los recursos disponibles.</p> <p>7. Supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Gobernación de Caldas.</p> <p>8. Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos que se lleven a cabo en la dependencia, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.</p> <p>9. Cumplir con las actividades generadas en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p> <p>11. Apoyar cuando se requiera con la representación judicial y extrajudicial de la institución, desarrollando las actuaciones necesarias para atender los requerimientos relacionados con la presentación y contestación de demandas, realización de memoriales, asistencia a audiencias, etc.; con el fin de garantizar el desarrollo de una</p>		
--	---	--	--

<p>Juan Manuel Arenas Pérez</p>	<p>Contratista</p>	<p>adecuada estrategia de defensa de los intereses de la institución.</p>	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la unidad en Asumir la defensa del Departamento, en proyectar y contestar las tutelas e incidentes de desacato, desde su inicio y hasta el final. 2. Apoyar en la defensa judicial del Departamento y apoyar a las abogadas externas eventualmente y de manera justificada en la asistencia a las audiencias, cuando las profesionales no puedan hacerlo. 3. Apoyar a la unidad en adelantar los procesos de investigación que se vienen adelantando contra las sociedades sin ánimo de lucro. 4. Apoyar a la unidad y hacer el seguimiento de los trámites de nacionalidad de extranjeros. 5. Apoyar en proyectar respuestas a derechos de petición. 6. Apoyar a la unidad en proyectar conceptos que requieran las demás secretarías. 7. Apoyar a la unidad cuando se requiera adelantar casos ante el Comité de Conciliación. 8. Apoyar en la elaboración y revisión de decretos, resoluciones, segundas instancias o recursos de apelación que deben ser resueltos por la secretaria 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exámenes a 2 personas que están solicitando ciudadanía colombiana. Vencidos porque estos exámenes se hacen de forma presencial, pendientes de nueva asignación por la pandemia. 2. Elaboración actas de comité de conciliación en casos de acción de repetición. Vencimiento 31 mayo 6. Revisión y resolución procesos de inspección vigilancia y control de las E.S.A.L.


		<p>jurídica y actos administrativos en general que requiera la unidad.</p> <p>9. Apoyar a la unidad en la elaboración de respuesta y gestionar la información cuando se requieran de los organismos de control (Fiscalía, Contraloría, Procuraduría, control interno)</p> <p>12. Las demás que el supervisor le asigne.</p>	
<p>María Isabel Giraldo Arias</p>	<p>Carrera administrativa (período de prueba)</p>	<p>1. Revisar los estudios previos, apoyar la etapa precontractual y contractual del proceso de contratación departamental, garantizando el cumplimiento de las normas aplicables y la debida conservación de las evidencias de cada actuación.</p> <p>2. Verificar que el proceso de contratación que se adelante corresponda a la naturaleza y el valor del bien o servicio a adquirir, promoviendo la ejecución adecuada y con celeridad de cada una de las etapas previstas en el procedimiento respectivo, de manera que se satisfagan las necesidades para el desarrollo de las funciones misionales de manera efectiva y minimizando los riesgos jurídicos.</p> <p>3. Resolver los recursos, solicitudes o requerimientos de orden jurídico que se presenten durante el desarrollo de los procesos que se encuentren bajo su coordinación por parte de proponentes, solicitantes o usuarios en general, con el fin de proporcionar seguridad jurídica e información clara y oportuna frente a todas las actuaciones realizadas.</p>	<p>1. Revisión decretos mesas temáticas afrodescendientes.</p>

<p>VICTOR ALFONSO HIGUITA CARRILLO</p>	<p>Contrato de Prestación de Servicios.</p>	<p>4. Elaborar informes estadísticos y descriptivos que permitan analizar los resultados frente a los procesos contractuales adelantados en las respectivas vigencias, a efectos de identificar acciones de mejora que proporcionen mayor transparencia y eficiencia en los procesos de contratación que desarrolla la Gobernación de Caldas.</p> <p>5. Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos y procesos garantizando el cumplimiento y la efectividad de los mismos e implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de la Gobernación.</p> <p>6. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos velando por el buen funcionamiento de estos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados, el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la aplicación de correctivos.</p>	<p>Hasta el mes de diciembre de 2020, eran tres (3) los abogados contratados para atender la defensa judicial del departamento.</p> <p>Aproximadamente el 80% de las demandas contra el Departamento de Caldas tienen origen en causas de la Secretaría de Educación y el 20 % restante, en causas atribuibles a otras Secretarías.</p>
		<p>1. Controlar, mantener, alimentar y depurar la base de datos de información de los procesos judiciales que cursan en contra del Departamento.</p> <p>2. Mantener actualizado y depurado el inventario de procesos judiciales conforme la información oficial de los despachos judiciales, apoderados y Secretarías del Departamento.</p> <p>3. Sistematizar los poderes otorgados a los apoderados para efectos de control y cuantificación de los procesos asignados a los mismos.</p>	

	<p>La Secretaría de Educación contrata cuatro (4) abogados externos que apoyan sus procesos judiciales.</p> <p>La Secretaría General, generalmente contrató un (1) abogado externo que apoyan las demandas con causas atribuibles a los temas de la administración de personal y atienden las derivadas del proceso de reestructuración del año 2017.</p> <p>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 Secretaría 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.</p> <p>También la Secretaría de Educación ha dado lugar a acciones de reparación directa en asuntos relacionados con accidentes de menores ocurridos al interior de la Institución Educativa.</p> <p>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</p>
<p>4. Proyectar los informes de los procesos judiciales requeridos por los Entes de Control, Gobernador del Departamento, o la Secretaría Jurídica.</p> <p>5. Digitalizar las notificaciones recibidas de cada proceso, realizando oportunamente el agendamiento de las Audiencias notificadas por los diferentes despachos judiciales en procura del cumplimiento de los términos establecidos por el ordenamiento jurídico.</p> <p>6. Mantener comunicación permanente con apoderadas del Departamento para efectos de control de sus actuaciones en beneficio de los intereses de la administración, y en particular, recibiendo, depurando y digitalizando los informes presentados por dichos profesionales.</p> <p>7. Digitalizar y controlar las sentencias condenatorias ejecutoriadas, liquidadas y pagadas al demandante y/o apoderados de las mismas, procurando la reducción de los créditos litigiosos del Departamento por cumplimiento de fallos.</p> <p>8. Visitar regularmente los despachos judiciales que tramitan negocios en contra del Departamento con el fin de obtener registro de las actuaciones surtidas, incluido el control de estados judiciales a través de la plataforma empleada por la administración para tal efecto.</p> <p>9. Servir de canal de comunicación entre los apoderados que ejercen la</p>	

	<p>de señales en los puntos considerados como críticos y de alta accidentalidad.</p> <p>En el reparto de las demandas contra el Departamento de Caldas, se tiene en cuenta la causa que la originó, es así que aquellos que tienen origen en causas relacionadas con la Secretaría de Educación, previo reparto entre los abogados externos contratados por esa Secretaría, se remiten por el sistema a la profesional (Abogada) de la Oficina Jurídica de esa Secretaría, para la coordinación. Estos elaboran los poderes que son suscritos por la Secretaría Jurídica, en virtud de la delegación efectuada por el señor Gobernador, precisando que dichos poderes deben estar firmados por el apoderado y fechados.</p> <p>Actualmente de la entrega del poder al contratista queda una copia en el archivo, la cual se escanea y se adjunta al Excel. Los demás procesos que tienen origen en otras Secretarías distintas a la de Educación, se reparten entre los dos (2) abogados contratistas de la Secretaría Jurídica, solicitando el apoyo para la respuesta a las Secretarías que dieron origen a las demandas. Ambas contratistas atienden procesos en Manizales y otros municipios diferentes a Manizales.</p>
<p>representación del Departamento y las Secretarías de Despacho vinculadas.</p>	<p>10. Apoyo la supervisión de los contratos suscritos por la Secretaría Jurídica para la defensa judicial y extrajudicial del Departamento.</p> <p>11. Apoyar el recaudo de los documentos y actuaciones procesales emanadas de los despachos judiciales y las Secretarías de Despacho para efectos de prueba conforme los requerimientos de los profesionales que ejercen la representación judicial y extrajudicial del Departamento.</p> <p>12. Apoyar los Comités que indique la Secretaría Jurídica en materia de presentación de informes, gestión administrativa y recaudo documental.</p> <p>13. Atender con el máximo cuidado, responsabilidad y diligencia los tramites confiados.</p> <p>14. Elaborar y presentar oportunamente los informes solicitados por parte del supervisor del contrato.</p> <p>15. Guardar estricta reserva de la información asociada a los procesos objeto de conocimiento en razón del cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>16. Apoyar la resolución de las peticiones, requerimientos administrativos y acciones judiciales que le sean asignados, incluido el seguimiento de las mismas para guarda de los intereses del Departamento.</p>

<p>Hasta el año 2020, se contaba con un tercer contratista que atendía los procesos que se llevan en la ciudad de Bogotá, ante las altas cortes y notificaciones ante entidades con domicilio en Bogotá.</p>	<p>De igual manera 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.</p>	<p>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</p>

		 GOBIERNO DE CALDAS DEPARTAMENTO DE CALDAS	<p>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.</p> <p>Con relación a las acciones de tutela contra el Departamento, éstas son contestadas directamente por los Secretarios de Despacho, por cuanto todas las Secretarías cuentan con abogados ya sea de planta o contratados que apoyan esta labor y otros procesos que allí se adelantan, quienes deben estar atentos a los términos de impugnación, así como a las sentencias definitivas, para su cumplimiento.</p>
--	--	--	--

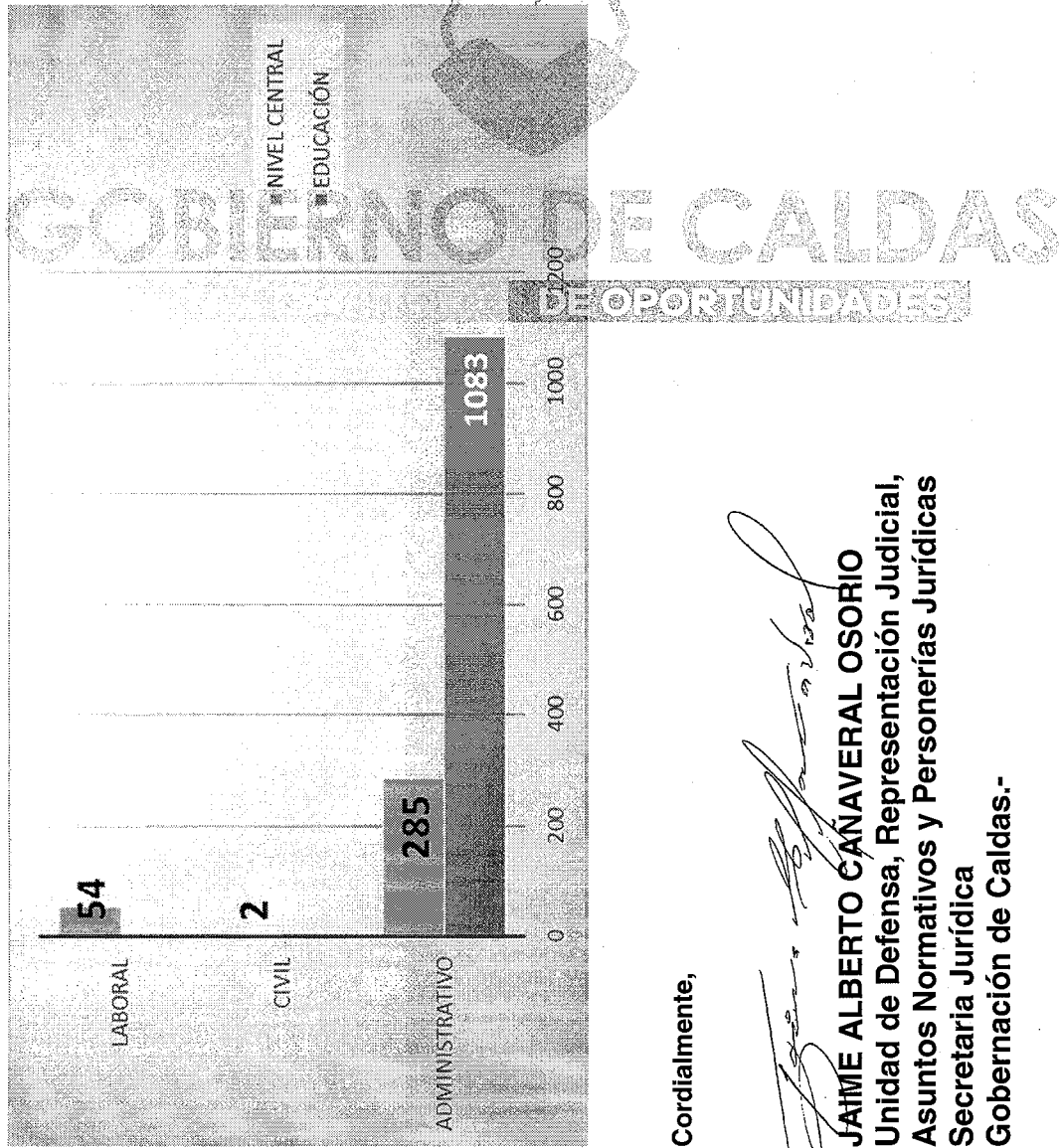
PROCESOS JUDICIALES.

TIPO DE PROCESO	N° PROCESOS	CUANTÍA DE LAS PRETENSIONES	MONTO ESTIMADO A PROVISIONAR (SEGÚN CRITERIO JURIDICO)
ADMINISTRATIVOS	1368	\$175.706.279.546	\$15.179.260.008
LABORALES	54	\$1.707.523.818	\$178.821.378
CIVILES	2	\$64.505.511	-
TOTAL PROCESOS ACTIVOS	1424	\$ 177.478.308.875	\$15.358.081.386

INFORME POR TIPO DE ACCIÓN JUDICIAL.

TIPO DE PROCESO	NÚMERO DE PROCESOS	CUANTÍA DE PRETENSIONES	VALOR ESTIMADO
ACCION DE CUMPLIMIENTO	1	-	-
ACCION DE NULIDAD	5	-	-
ACCION POPULAR	59	-	-
CONTROVERSIA/S CONTRACTUALES	11	39.553.944.284	1.511.746.423
DESLINDE Y AMOJONAMIENTO	1	-	-
EJECUTIVO CON TITULO HIPOTECARIO	1	64.505.511	-
EJECUTIVOS	18	2.725.831.273	160.000.000
ELECTORALES	1	-	-
NULIDAD SIMPLE Y NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	1	7.118.867	-
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	1147	51.727.550.650	1.984.227.012
ORDINARIO LABORAL	51	1.662.520.626	178.821.378
ORDINARIO LABORAL DE UNICA INSTANCIA	3	48.562.320	-
REPARACION DIRECTA	125	81.688.275.344	11.523.286.573
TOTAL	1424	177.478.308.875	15.358.081.386

Reparto de procesos Secretaría de Educación vs Nivel Central



Cordialmente,

JAIMÉ ALBERTO CANAVERAL OSORIO
 Unidad de Defensa, Representación Judicial,
 Asuntos Normativos y Personerías Jurídicas
 Secretaría Jurídica
 Gobernación de Caldas.-