



**FORMATO ÚNICO
ACTA PARCIAL DE INFORME DE GESTIÓN (EMPALME)¹
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)**

1. DATOS GENERALES:

- a. Nombre del servidor responsable que entrega: **MARIA CRISTINA URIBE ARANGO**
- b. Cargo: **SECRETARIA JURIDICA GOBERNACION DE CALDAS**
- c. Dependencia: **SECRETARÍA JURIDICA**
- d. Tema de entrega: **CONTRATOS – PROCESOS JUDICIALES – PERSONERÍAS JURIDICAS Y OTROS**
- e. Ciudad y fecha de suscripción: **Manizales, 19 noviembre de 2015**
- f. Lista de nivel directivo de la dependencia – tema: **N/A.**
- g. Nombre del delegado del mandatario electo que recibe: **SONIA INES LOPEZ.**
- h. Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno para la dependencia - tema: **N/A.**
- i. Nombre de la persona del Consejo Territorial de Planeación que participa en el proceso (si aplica): **N/A.**

2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN EL EMPALME

En esta acta se hace constar que la Secretaría Jurídica, en los asuntos a su cargo como son los de contratación, los de demandas judiciales, los de personerías jurídicas y otros, realizó el proceso de empalme con la ciudadana designada por el gobernante electo, doctora Luz Marina Torres de Restrepo, en donde se informó sobre los siguientes aspectos:

1. Presentación de la dependencia respecto de su organización, responsabilidades, recursos y manuales;
2. Logros de gestión a partir del informe de gestión elaborado por la administración en los asuntos pertinentes, respecto del cumplimiento de las disposiciones legales a su cargo y del plan de desarrollo;
3. Asuntos de especial interés, como son gestiones en trámite, proyectos en ejecución, procesos legales en curso, y rutas y claves de acceso de sistemas de

¹. Aplica para cada uno de las dependencias/temas/asuntos sobre los que se efectúe un proceso específico de empalme entre servidores de la administración saliente y representantes del gobernante electo.





información y listado de informes que la dependencia – tema debe rendir a entidades de control y de otra índole;

4. Existencia y ubicación de las bases de datos y aplicativos informáticos, archivo impreso y biblioteca, archivo magnético e inventario, como preparación de la entrega física de la dependencia; y,
5. La relación de los asuntos de extrema urgencia (solución en menos de dos semanas de iniciado el nuevo gobierno) y urgencia moderada (solución en menos de un mes de iniciado el nuevo gobierno) que requieren una atención prioritaria por el nuevo directivo en ejercicio.

Así mismo se entregó el informe de gestión en lo correspondiente a la responsabilidad misional de la dependencia – tema, de acuerdo con los lineamientos trazados por las autoridades de control y nacionales, el cual forma parte integral de este documento.

El nuevo directivo del equipo del gobernante entrante cuenta hasta con treinta días hábiles luego de suscrita el Acta Central del Informe de Gestión para realizar objeciones, llamados de atención, denuncias ante organismos competentes y demás acciones relacionadas con la conformidad o inconformidad de los asuntos recibidos de la administración saliente, según la normatividad vigente, los que se canalizarán a través de quien designe el nuevo gobernante.

Esta Acta Parcial forma parte integral del Acta general que suscribirán los mandatarios saliente y entrante y formará parte del paquete de información que se deberá remitir a las diversas entidades de control.

Los asuntos tratados entre la funcionaria saliente y la doctora Luz Marina Torres, fueron los siguientes, según consta en el informe de empalme del 19 de noviembre de 2015:

“Siguiendo las instrucciones de la Circular Conjunta No. 018 del 3 de septiembre de 2015 de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República, con motivo del final de administración del Gobernador del Departamento de Caldas, Ingeniero Julián Gutiérrez Botero y de mi retiro como Secretaria Jurídica del ente territorial, me permito presentar el siguiente informe de empalme.

Dicho informe comprende las gestiones desde el 11 de septiembre de 2013, fecha de mi posesión como Secretaria Jurídica, hasta el 30 de septiembre de 2015. Contiene los logros de la Secretaria Jurídica, así como la generación de alertas y recomendaciones.

Es importante advertir que la Secretaría Jurídica no dispone de presupuesto propio. La contratación de bienes y servicios requeridos, debe contar con el apoyo de otras Secretarías.

La información de contratos y demandas judiciales se entrega en forma digital. Los soportes de algunos actos se entregan en físico.





SECRETARIA JURIDICA

La estructura organizacional de la Secretaria Jurídica del Departamento de Caldas, data del año 2001 y está contenido en los Decretos 900 y 901 de 2001, así como en la Resolución No. 2484 del 16 de julio de 2007 y las que la modifican.

PROPOSITO PRINCIPAL

El propósito principal de la Secretaria Jurídica es el de asesorar y asistir la representación delegada del despacho del gobernador, las demás dependencias de su competencia en el departamento, sobre las actuaciones de la administración central que realicen, acordes con el orden jurídico.

Igualmente, prestar asistencia y apoyo jurídico a las entidades descentralizadas del departamento cuando se lo soliciten y tenga cobertura sobre la normatividad legal vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Las funciones esenciales de la Secretaria Jurídica conforme a la Resolución No. 2484 del 16 de julio de 2007, son:

1. Diseñar las políticas, programas, proyectos y estrategias en relación con el componente jurídico con el fin de cumplir con la normativa vigente, la misión institucional y satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.
2. Estudiar y decidir los lineamientos generales en materia jurídica para la implementación y desarrollo de los planes, programas y políticas y así lograr criterios de desempeño y contar con pautas para su seguimiento y evaluación.
3. Dirigir la ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias en materia y competencia de su secretaria, en aras de brindar la orientación, el soporte y el acompañamiento necesarios para el logro de los objetivos propuestos en cada uno de ellos.
4. Controlar la realización de los planes, políticas, programas, proyectos y estrategias, materia de su secretaria, con el fin de verificar la eficiencia en su gestión, los resultados obtenidos, el impacto producido y efectuar los ajustes pertinentes, con base en los sistemas de información.
5. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración departamental, estableciendo unidad de criterio jurídico, para lograr mayor eficacia en la toma de decisiones que sean ajustadas a la ley.
6. Instruir y hacer seguimiento a los proyectos de ordenanza, estudiarlos y conceptuar por escrito al gobernador sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, para lograr la oportunidad jurídica, y la legalidad de las actuaciones de la entidad frente a la duma departamental.
7. Brindar asistencia jurídica a los consejos de gobierno, consejo superior de política fiscal de caldas, consejo de política económica y social de caldas y a los demás órganos del nivel central y descentralizado del departamento, que el gobernador o las disposiciones lo determinen.





8. Dirimir, a solicitud del gobernador o de algún secretario de despacho, las diferencias que en materia de interpretación y aplicación de la norma pudieren presentarse entre las dependencias y entidades del departamento, a fin de establecer unidad de criterio jurídico y lograr una toma de decisiones en forma acertada.
9. Resolver las consultas que en materia jurídica que soliciten el gobernador, los secretarios de despacho y el consejo de gobierno para dar soporte legal a las decisiones administrativas objeto de la consulta.
10. Establecer las políticas, directrices y lineamientos que garanticen la aplicación de las decisiones de tipo jurídico para el mejoramiento continuo de la institución.
11. Elaborar y presentar los informes que se requieran por ley, por solicitud de la entidad, de terceras personas o por su superior inmediato, con el fin de rendir cuentas sobre su gestión, los resultados y el impacto producido.
12. Coordinar la elaboración de los actos, contratos y procesos licitatorios que competan al gobierno departamental, e intervenir en los procesos de selección y celebración de los contratos de las demás dependencias y entidades del departamento, de acuerdo con la normatividad de contratación administrativa vigente.
13. Asesorar al despacho del gobernador, las dependencias de la administración central y a las entidades descentralizadas, cuando éstas así lo requieran, en la proyección de contratos y en las controversias que surjan como consecuencia de la actividad contractual o con ocasión de su liquidación.
14. Dirigir y coordinar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, populares y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el gobernador.
15. Brindar asesoría al gobernador en la realización de reformas normativas a la administración, a sus dependencias y a las entidades del orden departamental cuando así lo requieran y dar cumplimiento de los mismos en los términos establecidos por la ley.
16. Participar en el comité de conciliación y defensa judicial del departamento y en los demás comités, unidades, comisiones o grupos que definan y establezcan las normas internas del departamento y en los asuntos de alta ingerencia jurídica que afecten al gobierno departamental.
17. Evaluar los resultados que permitan medir los indicadores de los procesos judiciales asignados a su dependencia, para tomar decisiones sobre ajustes, correctivos o acciones a que haya lugar.
18. Desarrollar estrategias jurídicas que permitan cumplir con las metas previstas en el plan de desarrollo departamental como soporte a los informes de gestión que se deben presentar ante las instancias que lo requiera.
19. Contribuir desde su secretaría a la generación y sostenimiento de la cultura de la calidad, el servicio al cliente, el control interno y en la preservación de un clima organizacional agradable, positivo y saludable.
20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias y en particular con la naturaleza del cargo.

GRUPOS DE LA SECRETARIA JURIDICA





La Secretaría Jurídica cumple sus funciones a través tres grupos funcionales, conforme consta en los Decretos 900 y 901 de 2001 y en la Resolución No. 2484 del 16 de julio de 2007 y sus modificatorias, por medio de las cuales se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los funcionarios de la Gobernación de Caldas:

1. El Grupo de Cuentas y Contratos.
2. El Grupo de Conciliaciones.
3. El Grupo de Personerías Jurídicas.

Estos grupos, concebidos desde el año 2001, o sea hace más de 14 años, no consultan las necesidades reales de las funciones a cargo de la Secretaria Jurídica del Departamento de Caldas. Tampoco la infraestructura administrativa de la Secretaria Jurídica logra cumplir sus cometidos en la forma como está estructurada. Estas situaciones hacen que sea necesario contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo para las labores de la Secretaría, en algunos casos en funciones propias de la entidad lo que incrementa el riesgo de los contratos realidad.

La planta de personal está concebida, según consta en la Resolución No. 2484 del 16 de julio de 2007 y sus modificatorios, cuya copia actualizada en la parte pertinente de la Secretaría Jurídica, se adjunta.

A pesar de lo anterior, la planta de personal realmente funciona, así:

María Cristina Uribe Arango: Secretaria Jurídica
Aydee González Castaño: Secretaria de la Secretaria Jurídica
Gloria Inés Vargas: Radica actos administrativos del Departamento.
Rubén Darío Manrique: Escanea actos administrativos – mensajero.
Sandra Milena Espitia: Reparto – CPC – Tramites para radicación de procesos contractuales.
Amy Lozano Yusti: Contratación.
Martha Lucia Orozco Villegas: Contratación.
Adriana Constanza Ramírez: Contratación.
Sonia Inés López: Contratación – Pólizas – Cámara de Comercio.
José Darío Espitia Henao: Disciplinarios – Alcaldes – Actos aditivos.
Juan Carlos Isaza Giraldo – Auxiliar – Hojas de vida.
Roberto García: Personerías jurídicas.
Luis Daniel González Marín: Conciliaciones.
Wilson Marion Gómez: Archivo Secretaria Jurídica

Contratistas

Marina Jiménez Buitrago: Apoya labores Secretaria Jurídica – Calidad – Planes de Mejora.
Víctor Higueta: Excel procesos judiciales. (Excelente).
Juan Sebastián López Salazar: derechos de petición – permisos vías – conceptos – personerías jurídicas.
Jamer Chica: personerías jurídicas.





Sandra Milena Valencia Ríos: procesos judiciales Manizales y otros municipios diferentes a Bogotá. Causas de Secretarías diferentes a Educación.

Beatriz Helena Henao: procesos judiciales Manizales por causas de Secretarías diferentes a Educación.

Carmen Eugenia Cardona León: procesos judiciales y de jurisdicción coactiva en Bogotá.

Daniel Hassam y otros estudiantes: Obtención de sentencias judiciales.

Luz Mónica Martínez Gutiérrez: Procesos de contratación – Sala y urna transparente – Liquidación contratos/convenios.

Ricardo Valencia: Revisión actos administrativos municipales y acciones vs. la validez de dichos actos.

Todos los contratistas van hasta el mes de diciembre de 2015.

Los grupos de la Secretaría Jurídica funcionan, así:

1. Grupo de cuentas y contratos

El propósito principal de los profesionales del Grupo de Cuentas y Contratos es el de analizar, desarrollar y aplicar los conocimientos jurídicos requeridos como soporte a las cuentas y contratos que realice el Departamento o sus Entidades Descentralizadas, acordes con las normas, políticas, lineamientos y estrategias vigentes, bajo estándares de calidad, pertinencia, agilidad, oportunidad, racionalización y modernización, para evitar el desgaste administrativo en materia jurídica del Departamento.

En materia de contratación, la Secretaria Jurídica apoyó al despacho del Gobernador y a las diferentes Secretarías en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales relacionadas con la celebración de convenios y contratos requeridos para el cumplimiento de los fines de la entidad territorial. Para el efecto se adjuntó en digital la relación de contratos y convenios celebrados en las vigencias fiscales de 2013, 2014 y 2015, en los formatos establecidos.

Atendiendo los mayores niveles de contratación presentados por algunas de las Secretarías, se recomienda la modernización de la planta de personal del departamento de Caldas, haciendo que cada una de ellas tenga su propio abogado, con conocimientos, estudios y experiencia relacionados con las funciones y actividades propias de la respectiva Secretaria, con dependencia y subordinación de la Secretaría Jurídica, para que los asista en los procesos de contratación inherentes a sus funciones y además en los asuntos propios de cada una de ellas.

Con el fin de tener un mejor desempeño en la contratación, se ha solicitado un software que permita un adecuado seguimiento y control a los procesos de contratación del departamento de Caldas. Para estos efectos se venía trabajando con el área de sistemas, una primera fase de estudios previos, que no se pudo concretar.

El sistema manual de manejo de la contratación en Excel, que existe hoy en día, impide una prestación efectiva, ágil, segura y transparente.





Con el fin de dar cumplimiento a la ley, se trabajó en el Manual de Contratación del Decreto 1510 de 2013. Allí se creó además el Comité Previo de Contratación integrado por el Secretario Privado, el Secretario General, el Secretario de Hacienda, el Secretario de Planeación y el Secretario Jurídico, el cual se reúne cada vez que sea necesario, hasta 3 veces a la semana, para viabilizar los procesos de contratación, con base en el ajustado a derecho dado por la abogada que tenga a cargo el respectivo proceso. Además de este Comité está el Central que recoge las políticas de contratación.

La facultad de contratación que se encontraba repartida entre los diferentes Secretarios de Despacho, se concentró en cabeza del Gobernador del Departamento, buscando racionalizar los gastos e inversiones, y a su cargo quedó la solicitud de CDP's u ordenación del gasto y la suscripción de contratos/convenios y modificatorios, así como aceptaciones de oferta. Las demás actividades inherentes a la contratación se desconcentraron y se pusieron en cabeza de cada uno de los Secretarios de Despacho, con el fin de agilizar los trámites de los procesos contractuales.

Con los profesionales de las distintas Secretarías se creó una base de datos, para apoyar los comités de evaluación de los distintos procesos contractuales, comités que son designados por la Secretaria de Planeación, y que deben ser integrados por personas diferentes a aquellas que hayan construido los pliegos de condiciones y que posteriormente hagan la supervisión del contrato/convenio. Ello con el fin de acabar con una práctica existente en la Gobernación que llevaba al direccionamiento de procesos contractuales, donde una misma persona construía los pliegos, luego formaba parte del Comité Evaluador y posteriormente ejercía la supervisión del contrato/convenio.

También se estableció que los índices de tipo económico y financiero, de todos los pliegos de condiciones, fueran fijados por la Secretaría de Planeación.

A pesar de las restricciones contractuales que en materia de ley de garantías rigieron desde el ingreso de la actual administración, para las elecciones del Congreso de la República, para las elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República y recientemente para las elecciones de autoridades locales, la Secretaria Jurídica apoyó los siguientes procesos de contratación: Desde el 4 de septiembre hasta el 31 de diciembre de 2013, 782 contratos/convenios. Desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2014, 744 contratos/convenios. Desde el 1 de enero hasta el 30 de septiembre de 2015, 644 contratos/convenios. Para un total de 1.706 contratos/convenios.

La Secretaria Jurídica y en general la Gobernación de Caldas carece de un software o sistema de contratación que le permita tener un control efectivo y adecuado de la misma, y que incluso le permita a cada Secretaría hacer un seguimiento de los procesos contractuales de su interés. Por ello, a través de Excel se creó un sistema de control que ayuda a hacerle seguimiento a cada solicitud de contratación que llega de cada una de las Secretarías de Despacho, y que permite hacer el reparto a cada uno de los abogados que manejan la contratación, para que apoyen los procesos contractuales y expidan el ajustado a derecho.

Dado que los procesos de legalización y radicación de los contratos/convenios era una actividad completamente desordenada, que ha llevado incluso a investigaciones por parte





de entidades de control a los funcionarios que los suscriben, porque las fechas de radicación de los mismos (posterior) no coincidían con la fecha de la suscripción de los contratos o convenios (anterior), lo que aparentemente daba lugar a una extralimitación o abuso de funciones públicas o ejercicio de funciones públicas por quien ya no lo era, recientemente se implantó un sistema de común acuerdo entre la Secretaría Jurídica y la Secretaria de Hacienda, que corrige este error, ya que a futuro la fecha de radicación del contrato/convenio será la de la firma del representante legal del Departamento de Caldas, y que además centralizó en la Secretaria Jurídica la firma de los contratos/convenios, para evitar la circulación desordenada de los mismos por todas las Secretarías de Despacho, lo cual a su vez también permite un control en los tramites inherentes a la contratación.

2. Grupo de inspección, control, vigilancia y certificación de personerías jurídicas.

El propósito principal de este Grupo, es el de orientar, representar, asistir y apoyar en inspección, control y vigilancia de personerías jurídicas al Gobernador y las demás dependencias del nivel central del Departamento, para contribuir al cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales y garantizar actuaciones conforme a la normatividad vigente.

Mediante el Decreto Departamental No. 0250 del 30 de noviembre de 2012, se creó el procedimiento para la inspección y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro a cargo del departamento de Caldas. La Secretaria viene atendiendo las solicitudes de modificación de estatutos y nombramientos de las personas jurídicas sin ánimo de lucro sometidas a la inspección y vigilancia del departamento de Caldas. Se recomienda revisar este Decreto elaborado por dos de los contratistas externos, ajustándolo a los términos de la ley, pues contiene disposiciones contrarias a ésta. El Secretario Jurídico actúa como delegado del Gobernador para esta revisión.

Recientemente y con motivo de una acción de mejora derivada del sistema de calidad, se levantó un inventario de las personas jurídicas sobre las cuales el Departamento de Caldas ejerce la inspección y vigilancia, y se determinó cuáles están activas y cuáles inactivas por más de dos años.

Con base en este inventario se recomienda proceder a la cancelación de personerías jurídicas inactivas por más de dos (2) años.

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 se realizaron varios contactos con la Alcaldía de Bogotá, quien además de instruirnos sobre lo que ella hace, nos 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 de Caldas manifestó la incompatibilidad de este sistema con lo nuestro.

Se recomienda no solo modificar la planta de personal de la Secretaría Jurídica de tal manera que permita cumplir las funciones de ley en materia de entidades sin ánimo de lucro, sino también tener 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. Hay investigaciones iniciadas desde hace más de 4 años a algunas de estas entidades con relación a las cuales no se han tomado decisiones y adicionalmente no se han encontrado gran parte de los expedientes de estas quejas e investigaciones por lo cual se están adelantando procesos de reconstrucción de expedientes, todo lo cual está en cabeza del doctor Roberto García.

3. Grupo de Conciliación.

El propósito principal de este Grupo de Conciliación es el 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 del Departamento y Entidades Descentralizadas, acordes con las normas, políticas, lineamientos y estrategias vigentes, bajo estándares de calidad, pertinencia, agilidad, oportunidad, racionalización, modernización.

Uno de los mayores retos de la Secretaría Jurídica es 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.

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. La información requerida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sobre créditos litigiosos y en firme está siendo depurada para tener certeza de los procesos vigentes y de los archivados. Esta información requiere además tener evidencia física de las sentencias a favor o en contra del departamento de Caldas, de la liquidación de estas últimas y del pago de ellas. Esta labor viene siendo complementada con la extractada de la página web de procesos judiciales del Estado. La labor de depuración se había dificultado por la falta de recursos que permitieran contratar el personal idóneo y necesario; y por la reestructuración de la planta de personal de la Secretaria de Educación que sustituyó los abogados externos que tenía vinculados a través de contratos de prestación de servicios profesionales por abogados de planta, lo cual obligaba no solo a la sustitución u otorgamiento de nuevos poderes para más de 3.000 procesos judiciales en curso, a cargo de esa Secretaría, sino el conocimiento del estado de cada uno de esos procesos por parte de los nuevos apoderados.

El inventario inicial de demandas con corte a 31 de diciembre de 2012, contra el Departamento de Caldas, 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. Durante el año 2015, el inventario inicial de la Ley 550 de 1999, varió a petición de la promotora del Ministerio y Hacienda y Crédito Público, la que solicitó incorporar en el inventario inicial de Ley 550 de 1999, aquellas demandas que conforme al Acuerdo de Reestructuración de Pasivos suscrito con los acreedores, tuvieran origen en causas anteriores al 30 de octubre de 2012, lo que se tradujo en un mayor número de demandas. Esto a su vez produjo una reducción en el número de demandas contra el Departamento posteriores a la Ley 550 de 1999, pero no tuvo incidencia en el número total de demandas existentes a la fecha del 30 de septiembre de 2015, de 2018. De las demandas de Ley 550 de 1999, vigentes a la fecha contra el Departamento de Caldas, existen 669. El resto se encuentran archivadas. Del total de demandas archivadas, a través de un equipo de trabajo integrado por estudiantes de la Universidad de Caldas y con el apoyo del Consejo Superior de la Judicatura, de los Presidentes de los Tribunales Contencioso Administrativo y Superior del Departamento de Caldas y la gran mayoría de los juzgados de Manizales, se ha logrado conseguir la copia electrónica de las sentencias, determinando las falladas a favor y en contra del Departamento de Caldas. A la fecha del 30 de septiembre de 2015, faltaban por conseguir alrededor de 300 sentencias, las cuales se busca obtener en lo que resta del año. Toda esta información se encuentra conciliada con la parte contable de la Secretaria de Hacienda.

Todos los procesos judiciales contra el Departamento de Caldas están siendo atendidos en debida forma con el apoyo de un equipo de abogados especializados y con experiencia en el litigio, disminuyendo este riesgo para el ente territorial.

Aproximadamente el 80 % de las demandas contra el Departamento de Caldas tienen origen en causas de la Secretaria de Educación y el 20 % restante, en causas atribuibles a otras Secretarías. La Secretaria de Educación tiene contratados varios abogados externos que apoyan sus procesos judiciales. La Secretaria General tiene contratados tres (3) abogados externos que apoyan las demandas con causas atribuibles a las otras Secretarías del Departamento. Las demandas más cuantiosas contra el ente territorial son las de reparación directa y de responsabilidad civil extracontractual, que en su mayoría tienen origen en acciones u omisiones atribuibles presuntamente a la Secretaria de Infraestructura y a la Secretaria de Gobierno, especialmente con ocasión de las vías del Departamento de Caldas, y esta última en razón de la obligación a su cargo, de señalización de las vías. También la Secretaria de Educación ha dado lugar a acciones de reparación directa en asuntos relacionados con accidentes de menores. En el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Gobernación, se han tratado de establecer acciones para la disminución del riesgo en las distintas Secretarías en este tipo de acciones, una de ellas la adquisición de seguros estudiantiles para los niños.

De otro lado, la Secretaria General cuenta con un (1) abogado externo para el apoyo de procesos judiciales relacionados con sus inmuebles.

Se adjuntó en digital la relación de los procesos judiciales adelantados contra el Departamento de Caldas vigentes a 30 de septiembre de 2015, en los formatos establecidos.





Los procesos judiciales contra el Departamento de Caldas se reparten por el contratista de procesos judiciales de la Secretaría Jurídica, así: aquellos que tienen origen en causas relacionadas con la Secretaría de Educación, se hacen llegar a ella por el sistema, ya repartidos entre sus abogados externos, bajo la coordinación del abogado de la Oficina Jurídica de esa Secretaría. Estos elaboran los poderes que son suscritos por la Secretaría Jurídica, en virtud de la delegación efectuada por el señor Gobernador. Deben venir firmados por el apoderado y fechados. No se admiten poderes sin fecha. Esta era una práctica usual de firmar los poderes sin fecha, los cuales no eran presentados por el apoderado ante el Despacho judicial correspondiente dejando los procesos sin la debida defensa y aparentemente sin responsabilidad del apoderado. Hoy en día la entrega al contratista queda en una copia del poder 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 a la respuesta a las Secretarías que dieron origen a las demandas. Una de las contratistas atiende procesos en Manizales y otros municipios diferentes a Manizales. Otra de las contratistas, atiende procesos únicamente en Manizales. Una tercera contratista atiende procesos que se llevan en la ciudad de Bogotá, ante las altas cortes y notificaciones ante entidades con domicilio en Bogotá. Las tres tienen honorarios diferentes atendiendo sus gastos de movilización.

La falta de atención de audiencias ante Procuradurías Judiciales y jueces y tribunales era una constante en el Departamento de Caldas. Ello generó reproches de todo tipo por parte de la Procuraduría y del poder judicial. Hoy en día se tiene un debido control en la asistencia a las 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 han venido dando delegaciones en cabeza de los Secretarios de Despacho que tienen la capacidad de generar soluciones a los conflictos objeto de estas acciones, por tratarse de asuntos propios de su Secretaría, y que conocen y manejan los presupuestos de las respectivas Carteras, los cuales se acompañan siempre de los apoderados designados por el Departamento. Esta decisión surgió a raíz de los incumplimientos de las sentencias de pacto de cumplimiento o de tutelas o de otro tipo, que imponen sanciones de tipo personal por desacato, en cabeza del Gobernador. En la actualidad toda sentencia se pone en conocimiento de cada Secretario de Despacho con el fin de que adelante acciones tendientes a mitigar los riesgos.

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

Con el fin de evitar sanciones por desacato en cabeza del Gobernador, se ha pedido con insistencia a los secretarios técnicos del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, a lo largo de estos tres (3) años, una relación de las sentencias de acciones populares, de grupo y tutelas proferidas contra el Departamento de Caldas durante los últimos años, con el fin de hacer un seguimiento al cumplimiento de las mismas e implementar un plan de





acción que lleve a la disminución de este riesgo. Es una labor que no se ha podido concretar, y la cual se recomienda con énfasis, a la próxima administración.

Con relación a las acciones de tutela contra el Departamento de Caldas, estas eran contestadas directamente por los Secretarios o funcionarios o contratistas de los distintos Despachos, sin ningún tipo de control. Hoy en día se conocen y reparten por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica, quien hace el reparto de las mismas a los distintos abogados de toda la Gobernación, con el fin de que se contesten a través de poder especial conferido para el efecto, y de que estos abogados estén atentos a los términos de impugnación, así como a la sentencias definitivas, para que las hagan llegar a los respectivos Secretarios de Despacho y estén atentos a su cumplimiento.

Se recomienda 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. Esto permitirá ejercer un control y tomar decisiones de gran ayuda para la administración departamental, con el fin de controlar los riesgos judiciales.

El Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento de Caldas se reúne los martes o miércoles de cada semana normalmente. Es un Comité que se dedica especialmente a considerar los casos de conciliación judicial o extrajudicial. Si bien ha pedido al Secretario Técnico llevar la información mensual de demandas que ingresan y demandas que se fallan, esto no ha sido posible, por lo cual se recomienda insistir en esta información para conocer de primera mano los riesgos que continuamente enfrenta el Departamento y que pueden ser objeto de acciones de mejora.

Existe una acción ante el Consejo Superior de la Judicatura contra el abogado externo Oscar Eduardo, quien incumplió con la contestación y atención de casi todas las demandas que le fueron encomendadas a través del contrato de prestación de servicios profesionales celebrados durante los años 2013 y 2014.

Hay que analizar una posible acción de repetición contra la abogada Sandra Milena Valencia con motivo del proceso de expropiación adelantado por el Departamento de Caldas contra el señor Albeiro Betancur, con el fin de determinar si sus omisiones incidieron o no en el mayor valor fijado por el Juzgado, al valor de los inmuebles objeto de expropiación.

4. Otras actividades o funciones atendidas por la Secretaría Jurídica

4.1. Control de legalidad de actos administrativos municipales

Es una función constitucional y legal el control de legalidad y constitucionalidad de los actos administrativos generales municipales, consistentes en decretos, resoluciones y acuerdos, función que está delegada en la Secretaría Jurídica del Departamento.

Durante los años 2013, 2014 y 2015 se sentaron los fundamentos jurídicos y el procedimiento para la revisión de actos administrativos de carácter municipal que ordena la ley.





La Secretaría Jurídica no dispone de personal de planta para adelantar esta labor de control de legalidad para el departamento y sus municipios, por ello se contrataron los servicios de un abogado externo que cumple con esta labor. Este contrato va hasta el mes de diciembre del año en curso.

Al llegar a la Secretaria Jurídica esta labor no se hacía por ningún abogado y existía un retraso de varios años en la revisión de dichos actos. En la actualidad dicha revisión se encuentra al día. Se tiene un inventario de los llegado y revisado durante estos 3 años.

4.2. Actos administrativos departamentales: Decretos y Resoluciones

La Secretaria Jurídica lleva a cabo la radicación de actos administrativos departamentales, salvo los de prestaciones sociales de la Secretaria general. Los decretos y resoluciones son numerados y fechados por la persona encargada para el efecto. 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.

4.3. 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.

4.4. Proyectos de Ordenanza

La Secretaria Jurídica apoyó las labores de asesoría requeridas por el Despacho del señor Gobernador y otras Secretarías, en los proyectos de ordenanza que fueron sometidos al trámite de la Asamblea Departamental de Caldas, cuyo procedimiento se encuentra regulado por decreto que se adjuntó. Igualmente la Secretaria Jurídica debe dar el visto bueno a las ordenanzas para la sanción del señor Gobernador del Departamento.

4.5. Cartas de naturaleza

Los trámites de nacionalización de extranjeros están a cargo de la Secretaria Jurídica, con el acompañamiento de la Secretaria de Educación. Los adelanta el abogado Luis Daniel González Marín.

4.6. Procesos Disciplinarios segunda instancia.

La Secretaría Jurídica atiende las segundas instancias de procesos disciplinarios y de prestaciones sociales. Los atiende el doctor José Darío Espitia.

4.7. Alcaldes: permisos de salida del país/encargos

La Secretaria Jurídica apoya al señor Gobernador en este tipo de trámites.





4.8. Derechos de petición

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

Se recomienda hacer énfasis en el cumplimiento de los términos que fija la ley.

4.9. Conceptos

La Secretaría Jurídica atendió las diferentes solicitudes de terceros, en materia de conceptos.

4.10. Permisos vías y aceptación de garantías.

La Secretaria Jurídica apoya en las labores de permisos en vías, a la Secretaria de Infraestructura.

4.11. Asesorías al despacho, a las Secretarais y a las entidades descentralizadas departamentales

La Secretaria Jurídica apoya al Despacho, a las Secretarias de Despacho y a las entidades descentralizadas del orden departamental, en todo tipo de asuntos.

Ha apoyado las situaciones suscitadas en Empocaldas S.A. E.S.P. en asuntos relacionados con la remoción del doctor Juan Pablo Alzate Ortega, a la Industria Licorera de Caldas en asuntos relacionados con licores en el Departamento del Valle, a Edsa en asuntos relacionados con las rifas.

4.12. Archivo

La Secretaría Jurídica maneja el archivo de gestión de los contratos de los tres últimos años. Tiene a su cargo, la verificación en el pago de estampillas, con el apoyo de la Secretaría de Hacienda, lo cual se surte por parte del jefe del archivo al momento de la radicación de los contratos. Esta actividad seguirá siendo objeto de comprobación en las actas de inicio de cada contrato, por parte del supervisor y/o interventor.

4.13. Calidad

La Secretaria Jurídica tiene certificados los procedimientos de contratos, de conciliaciones y de personerías jurídicas. Los líderes de calidad de cada uno de estos procesos, son en su orden: La doctora Adriana Constanza Ramírez, el doctor Luis Daniel González Marín, y el doctor José Darío Espitia.

4.14. Comités: archivo, calidad, conciliación y defensa judicial, y sostenibilidad contable.

La Secretaria Jurídica forma parte de estos tres comités.





4.15. Recepción de visitas y respuestas a entidades de control

Generalmente la Secretaria atiende las diligencias de diferentes entidades de control, como Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la Nación y Departamental, Procuraduría General y Regional de la Nación, y todas las demás que se presenten, normalmente en asuntos relacionados con la contratación.

4.16. Atención de cualquier tipo de situación administrativa especial

La Secretaria Jurídica normalmente atiende y apoya cualquier situación administrativa que sea requerida por el señor Gobernador del Departamento de Caldas.

5. Otros aspectos de importancia

5.1. Ley 550 de 1999

La Secretaria Jurídica dio apoyo el trámite de la Ley 550 de 1999, que finalmente culminó con la celebración del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, suscrito entre el departamento de Caldas y sus acreedores, de fecha 16 y 17 de mayo de 2013. Igualmente apoya la modificación que se hizo al mismo en el año 2015.

5.2. Convenio plan vial

La Secretaria Jurídica junto con la Secretaría de Hacienda dio apoyo a las modificaciones al convenio interadministrativo celebrado entre Inficaldas y el Departamento de Caldas para el plan vial del Departamento, el cual hoy en día debe tener sustento en CDP's emitidos para el efecto, ya que no cuenta con vigencias futuras, que fueron la base inicial para su celebración. No debe perderse de vista el objeto social financiero de Inficaldas, en todo lo que se relacione con el convenio.

5.3. Contratos de importancia

Se recomienda a la nueva administración estar atentos a los contratos de combos de maquinaria, del plan vial, de seguros, de vigilancia, de recaudos de peaje, de alimentación y transporte escolar.

5.4. Audiencia requisito de procedibilidad del Departamento del Valle vs. Departamento de Caldas.

Con posterioridad a este informe se llevó a cabo una nueva reunión con la doctora Luz Marina Torres de Restrepo a la cual se le dio información relacionada con la diligencia de requisito de procedibilidad prevista para el 25 de enero de 2017, a llevarse a cabo en la Procuraduría Judicial de Cali, con motivo de una demanda del DEPARTAMENTO DEL VALLE contra el Departamento de Caldas, por \$ 15.000 millones, con relación al convenio de intercambio de licores suscrito entre ambos Departamentos. Igualmente se le hizo entrega a la doctora Torres de Restrepo de una relación de los contratistas de prestación



de servicios de apoyo a la gestión, contratados por el Departamento de Caldas, durante el año 2015.

5.5. Gobernador Ad Hoc beneficios tributarios

Con posterioridad a este informe fue designado Gobernador Ad – Hoc para el asunto referente al Acuerdo del Concejo Municipal de Manizales, por el cual se concedió un beneficio tributario, en materia de espectáculo de toros. El Gobernador Ad Hoc designado se posesionó el 16 de diciembre de 2015 ante el Tribunal Superior de Manizales y es un alto funcionario del Ministerio del Interior.

3. ASUNTOS ESTRATEGICOS EN EL CAMBIO DE GOBIERNO POR DEPENDENCIA/TEMA

Conforme a lo anterior, en la Secretaría Jurídica se identificaron aquellos aspectos de carácter estratégico que ameritan ser conocidos, de manera específica y prioritaria por el nuevo directivo, que fueron expuestos de manera ejecutiva en la sesión de empalme de la Secretaría, con la presencia de los avaladores del proceso, como se consiga en el formato correspondiente del informe de gestión de la Secretaría Jurídica, y a los cuales les otorgará especial atención la administración entrante.

4. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACION DE EMPALME

El mandatario entrante se compromete a que cada el titular de la Secretaría Jurídica, en los asuntos de contratación procesos judiciales, personerías jurídicas y otros, objeto de esta Acta; en su gobierno, analice, utilice y mantenga (en lo pertinente) la información del informe de gestión recibido de la administración saliente con el fin de garantizar la continuidad y sostenibilidad de la gestión administrativa y de aquellos asuntos de competencia misional que por su relevancia y apropiación social lo ameriten, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de las autoridades nacionales competentes.

5. FORMALIZACIÓN

Los abajo firmantes manifiestan su pleno conocimiento de lo manifestado en los numerales anteriores y, así mismo, de haberse surtido de forma cabal y transparente el proceso de empalme establecido en la normatividad y los lineamientos de las autoridades nacionales.

Se anexa informe de empalme y actas de reunión.


MARIA CRISTINA URIBE ARANGO
Secretaria Jurídica
Directivo Saliente


LUZ MARINA TORRES DE RESTREPO
Delegada del Gobernador Electo

