

# INFORME DE GESTIÓN SECRETARIA JURÍDICA

**Secretario**  
**Oscar Darío Muñoz Vásquez**

**Municipio de Itagüí**



SC-CER314190



GP-CER314192



Secretaría Jurídica

El presente informe ejecutivo corresponde a:

- ✓ Labores
- ✓ Gestiones
- ✓ Trámites

realizados por la Secretaria Jurídica en el periodo comprendido entre el **01 de Octubre de 2018** y el **30 de Septiembre de 2019**.



SC-CER314190



GP-CER314192



Secretaría Jurídica

## INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA JURÍDICA OCTUBRE DE 2018

La Secretaría Jurídica es una dependencia de la administración municipal del nivel directivo que sirve de apoyo transversal a las demás unidades administrativas a la cual se encuentra adscrita la Oficina de Adquisiciones y en donde se cuenta con un talento humano consistente en:

<b>TALENTO HUMANO</b>	
DIRECTIVO	1
ASESOR	1
JEFE DE OFICINA	1
PROFESIONALES ABOGADOS	15
PROFESIONALES INGENIEROS	2
TÉCNICOS	6
AUXILIARES	7
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>



SC-CER314190



GP-CER314192



## DIMENSIÓN 2

ITAGÜÍ, TERRITORIO SEGURO, CON JUSTICIA, BUEN GOBIERNO  
Y GOBERNANZA

SECTOR 2.4. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y BUEN  
GOBIERNO PARA LA GOBERNANZA

PROGRAMA 2.4.1.  
ADMINISTRACIÓN EFICIENTE (GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN  
JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO - GESTIÓN DE BIENES,  
SUMINISTROS Y LOGÍSTICA)



SC-CER314190



GP-CER314192



# ACTIVIDADES GENERALES DESPLEGADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA

## 1. COORDINAR LA OFICINA DE ADQUISICIONES.

De acuerdo al manual de funciones y competencias de la administración municipal la Oficina de Adquisiciones es la dependencia encargada del desarrollo pleno de los procesos contractuales en la entidad tanto desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los eventos contractuales.



SC-CER314190



GP-CER314192



## COORDINAR LA OFICINA DE ADQUISICIONES

RELACIÓN DE CONTRATOS POR MODALIDAD EN EL PERIODO OCTUBRE 01 DE 2018 A SEPTIEMBRE 30 DE 2019		
MODALIDAD	CANTIDAD	CUANTÍA
Arrendamiento	63	\$4.007.251.851
Compraventa y/o suministro	14	\$1.448.854.166
Consultoría	3	\$2.177.336.238
Convenio Interadministrativo	20	\$71.175.668.256
Obra publica	5	\$6.303.062.133
Prestación de Servicios	259	\$75.934.916.839
Contrato con entidad privada sin ánimo de lucro	6	\$19.796.841.426
<b>TOTAL</b>	<b>370</b>	<b>\$180.843.930.909</b>



SC-CER314190



GP-CER314192



**RELACIÓN DE CONTRATOS POR MODALIDAD DESDE 1  
 OCTUBRE 2018 HASTA 30 SEPTIEMBRE 2019**

<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>CUANTÍA</b>
Concurso de Méritos	\$2.177.336.238
Contratación Directa	\$163.894.680.074
Licitación	\$12.239.318.630
Mínima Cuantía	\$302.847.297
Selección Abreviada	\$2.229.748.670
<b>TOTAL</b>	<b>\$180.843.930.909</b>



SC-CER314190



GP-CER314192



## 2. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.

De acuerdo a las estipulaciones del Manual de Contratación de la administración municipal, en cada proceso contractual se designara el supervisor del contrato el cual deberá mantener al orden del día la documentación del contrato y verificar en debida forma el cumplimiento del mismo en los términos de Ley.

A la fecha se ha logrado establecer una metodología estándar de supervisión de la contratación a través de la formulación y adopción del manual de supervisión e interventoría y del seguimiento permanente que desde la Secretaría de hace a cada uno de los contratos.

Cabe anotar que en la Secretaría Jurídica se conserva la custodia de la información contractual de la entidad a través del archivo central.



SC-CER314190



GP-CER314192





### 3. FORTALECIMIENTO JURÍDICO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

La Secretaría Jurídica en su ejercicio de apoyo a las dependencias de la administración municipal ha desarrollado las siguientes actividades:



## DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE

- I. Asesoría permanente en los relacionado con su participación en la Junta del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
  
- II. Acompañamiento al despacho del señor alcalde en la Asamblea y Junta Directiva de MASA.
  
- III. Miembro permanente del Comité de Contratación de la entidad.



SC-CER314190



GP-CER314192



## **b. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES:**

- I. Acompañamiento y asesoría en todo lo relacionado con los medios de comunicación que interactúan la administración municipal.



## C. SECRETARÍA DE HACIENDA:

- I. Miembro permanente del CONFIS.
- II. Miembro permanente del Comité de Saneamiento Contable.
- III. Miembro permanente del Comité de Doctrina Tributaria.
- IV. Asesoría general en temas tributarios, presupuestales y contables.



SC-CER314190



GP-CER314192



Secretaría Jurídica

## d. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:

Acompañamiento en la formulación de las políticas de capacitación del talento humano en dicha dependencia y asesoramiento general en el tema disciplinario.



SC-CER314190



GP-CER314192



Secretaría Jurídica

## e. SECRETARÍA DE GOBIERNO:

- I. Acompañamiento en la coordinación de actividades con los organismos de seguridad del Estado.
- II. Miembro permanente del Comité de Garantías Electorales.
- III. Acompañamiento a la Casa de Justicia en los convenios con las facultades de derecho en el centro de conciliación.
- IV. Acompañamiento y asesoría jurídica en lo concerniente al Edificio Babilonia.



SC-CER314190



GP-CER314192



Secretaría Jurídica

## **f. SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT:**

- I. Acompañamiento y asesoría en el desarrollo de los proyectos de vivienda Tulipanes del Sur y Guayacanes del Sur.
- II. Miembro permanente del comité de seguimiento a los proyectos de vivienda



## g. SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL:

- I. Asesoría y acompañamiento permanente a la secretaría en temas de salud.
  
- II. Acompañamiento en el desarrollo de los procesos sancionatorios.



SC-CER314190



GP-CER314192



Secretaría Jurídica



## **h. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA:**

- I. Acompañamiento en los procesos de estructuración financiera y legal de los proyectos de inversión de la administración municipal.
  
- II. Acompañamiento en los procesos de compra de predios de la administración municipal.



SC-CER314190



GP-CER314192



Secretaría Jurídica

## **i. OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN:**

- I. Acompañamiento en proceso de fortalecimiento de la política de control interno en la entidad.
  
- II. Asesoría y acompañamiento permanente a los diferentes temas de la administración municipal.
  
- III. Miembro permanente del comité municipal de Control Interno.



SC-CER314190



GP-CER314192



Secretaría Jurídica

## **j. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL:**

- I. Miembro permanente del Comité de Desarrollo Territorial.
- II. Acompañamiento y asesoría en la fase de alistamiento del POT.
- III. Acompañamiento y asesoría en temas de estratificación socioeconómica y SISBEN.
- IV. Miembro permanente del comité de rendición de cuentas



SC-CER314190



GP-CER314192



Secretaría Jurídica

## **k. SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:**

- I. Estructuración y puesta en marcha del modelo actual del Fondo Rotatorio de Vivienda del Municipio de Itagüí.
- II. Miembro permanente del Comité del FRV.
- III. Delegado del señor alcalde en la relación con las organizaciones sindicales.
- IV. Acompañamiento y asesoramiento en el establecimiento de las políticas de tratamiento de los bienes muebles e inmuebles de la administración municipal.
- V. Acompañamiento en los procesos de Maestría con la Universidad Externado de Colombia.



SC-CER314190



GP-CER314192



Secretaría Jurídica

## I. SECRETARIA DE MOVILIDAD:

- I. Acompañamiento y asesoría en el proceso de supervisión del contrato de concesión 250-OAJ-2006.
  
- II. Acompañamiento en temas generales de la Secretaría.



## m. SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL:

- I. Miembro permanente del Comité de atención a la población adulta mayor.



SC-CER314190



GP-CER314192



## n. SECRETARIA DE DEPORTES:

- I. Acompañamiento y asesoría en el desarrollo de la supervisión de los contratos celebrados con LEONES FUTBOL CLUB.
  
- II. Miembro permanente del Comité de Seguimiento al convenio celebrado con COMFENALCO ANTIOQUIA para la operación del acuaparque DITAIRES.



SC-CER314190



GP-CER314192



## O. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE:

- I. Se Lideró el tema de Motocargueros.
  
- II. Se lideraron propuestas de mejoramiento del servicio de aseo.





## p. SECRETARIA GENERAL:

- I. Acompañamiento en el proceso de mejoramiento de la atención al ciudadano con el proceso de gestión documental.
- II. Acompañamiento en el establecimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- III. Acompañamiento en el tema del establecimiento de la política general de tratamiento de datos y de información sensible en las administración municipal.



SC-CER314190



GP-CER314192



## 4. PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Las decisiones de la administración municipal deben contar con la suficiente garantía de cumplimiento de los requisitos de ley y en orden a ello se ha realizado la revisión de **86** actos administrativos.



SC-CER314190



GP-CER314192



Secretaría Jurídica

## 5. REALIZAR LA INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LAS PROPIEDADES HORIZONTALES CON ASIENTO EN EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y CERTIFICAR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS MISMAS.

A la fecha en el municipio de Itagüí se encuentran registradas **806** copropiedades y respecto a ellas en el periodo de rendición se han emitido **33** resoluciones de inscripción de representación legal y **395** certificados de representación.



SC-CER314190



GP-CER314192



Secretaría Jurídica

## 6. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO, RESOLUCIONES Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

- I. Hemos tramitado ante el Honorable Concejo Municipal **17** proyectos de acuerdo en el periodo de rendición.
- II. Por delegación del señor Alcalde la Secretaría Jurídica concede las comisiones de servicios y viáticos a la empleados de la administración municipal, concediendo en el período de rendición **115** comisiones de servicios.
- III. En el periodo se han tramitado **3** revocatorias directas de asuntos propios de la administración municipal.



SC-CER314190



GP-CER314192



## 7. UNIFICAR CONCEPTOS JURÍDICOS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

En orden a la unificación de conceptos para el adecuado desempeño de la administración municipal se han emitido **30** conceptos jurídicos en temas variados.



SC-CER314190



GP-CER314192



Secretaría Jurídica

## 8. REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD.

Una de las principales funciones encomendadas a la Secretaría Jurídica en cabeza de su director, es ejercer la defensa judicial de la entidad, hecho que se da a través del poder general conferido por el señor alcalde mediante escritura pública No. 29 del 08 de enero de 2016.

En virtud de lo anterior, entre el año 2016 y la fecha se han tramitado un total de **535** procesos judiciales, de los cuales a la fecha se encuentran activos **375** procesos y los restantes **160** ya se encuentran culminados.



SC-CER314190



GP-CER314192



## POR MEDIOS DE CONTROL LOS PROCESOS ACTIVOS A LA FECHA SON LOS SIGUIENTES:

Medio de Control	Total
Nulidad de actos y contratos	260
Acción Popular	20
Acción Reivindicatoria	1
Ejecutivo Laboral	1
Ejecutivos	4
Fuero Sindical	3
Indemnización por responsabilidad civil	52
Pertenencia	2
Laborales	26
<b>Total</b>	<b>369</b>

TUTELAS	CANTIDAD
Fallos favorables	66
Fallos desfavorables	8
<b>Total</b>	<b>74</b>



SC-CER314190



GP-CER314192



- I. Mediante Decreto **No. 144** de 21 de enero de 2016, la administración municipal de Itagüí cuenta con un Comité de Conciliación el cual funciona en el marco de las disposiciones de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado, el cual a la fecha en el período de rendición ha realizado **39** sesiones en las cuales se han debatido temas de interés para la defensa de la entidad.
- II. En dicho comité adicionalmente se ha establecido mediante Resolución **No. 1278** del 13 de enero de 2018, la Política de Prevención del Daño Antijurídico y el manual de calificación de riesgos y establecimiento de la Política de tratamiento del Pasivo Contingente de la entidad.



SC-CER314190



GP-CER314192





- I. Se han asistido un total de **119** audiencias de conciliación prejudicial y judicial.
  
- II. Adicional a la representación judicial de la entidad, se hace despliegue en la representación ante entidades administrativas externas, contándose en el período con un total de **321** actuaciones ante esos entes.
  
- III. También se dio respuesta a un total de **141** derechos de petición.



## 9. COORDINAR Y TRAMITAR LOS RECURSOS QUE DEBAN SER SUSCRITOS POR EL SEÑOR ALCALDE.

Se han tramitado en la Secretaría Jurídica un total de **11** recursos de apelación presentados en los trámites de los procesos administrativos.



SC-CER314190



GP-CER314192



Secretaría Jurídica

## 10. ASISTIR A COMITÉS, JUNTAS Y DEMÁS DELEGACIONES EN NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Además de las delegaciones para participaciones en comités realizadas por el despacho del señor alcalde se tiene asiento en las siguientes entidades:

- ✓ ADELI. Presidente de la Junta Directiva.
- ✓ METROPLÚS S.A. Miembro Principal de Junta Directiva.
- ✓ SERVIASEO S.A. E.S.P. Miembro Principal de Junta Directiva.
- ✓ E.S.E. HOSPITAL DEL SUR. Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva.



SC-CER314190



GP-CER314192



En general la **Secretaría Jurídica** en su función transversal de acompañamiento a las dependencias de la administración municipal ha estado presente en el asesoramiento de la totalidad de temas estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo y que han sido articulados y operados por las diferentes Secretarías y de manera especial ha brindado apoyo permanente al despacho del señor Alcalde en los temas relacionados con el que hacer administrativo municipal.



SC-CER314190



GP-CER314192



Secretaría Jurídica

***MUCHAS  
GRACIAS***



SC-CER314190



GP-CER314192

