



| | | | |
|--|---|--|--|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p> | <p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
| | <p>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</p> | <p>Versión: 01</p> | |
| | | <p>Página: 1</p> | |

REUNIÓN ORDINARIA – COMITÉ JURÍDICO

ACTA NÚMERO 004

FECHA: Ibagué, 29 de agosto de 2018.

HORA: Inicio 2:00 de la tarde, finaliza 3:15.

LUGAR: Oficina Jurídica.

ASISTENTES: **NACARID CHACÓN ÁVILA** Jefe Oficina Jurídica (E), los asesores **BETTY ESCOBAR VARÓN, MARGARITA CABRERA DE PINEDA, DIANA NAYIVE GUTIÉRREZ AVENDAÑO, PABLO ENRIQUE RAMÍREZ HUERTAS, VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON, SANDRA LUCÍA SALAS ARROYAVE, RUTH AMALIA GONZALEZ GUAYARA, MABEL LOBO ARTEAGA Y SERAFÍN GARZÓN RAMÍREZ** y los contratistas asesores **MIGUEL ÁNGEL SOTOMAYOR, GUISELL MENGUAL, CAROLINA SAAVEDRA FLORIÁN, EDWIN IRLEY GÁLVEZ, DANIEL CUELLAR.**

ORDEN DEL DÍA

Socializar y unificar las estrategias para la formulación de la política de prevención del daño antijurídico.

DESARROLLO



Inicia su intervención el asesor **SERAFÍN GARZÓN RAMÍREZ** - Secretario Técnico del Comité de Conciliación quien pone de presente la siguiente información:

Según acta de comité técnico celebrado el 28 de noviembre de 2016 la titular de la Oficina Jurídica designó CINCO (05) asesores adscritos a la misma dependencia para la desarrollar la meta de producto establecida en el Plan de Desarrollo 2016-2019 *“Por Ibagué con todo el Corazón”*: Formulación e implementación de la política de prevención del daño antijurídico. A su vez esta se encuentra establecida en Plan Indicativo 2016-2019 y en los Planes de Acción de la vigencia 2017 y 2018 del proceso Gestión Jurídica y en el Plan de Acción 2018 del Comité de Conciliación.

Equipo de trabajo:

- Pablo Enrique Ramírez Huertas - Asesor Jurídico.
- Serafín Garzón Ramírez - Asesor Jurídico.
- Mabel Lobo Arteaga – Asesora.
- Margarita Cabrera de Pineda - Asesora Jurídica.
- Betty Escobar Varón - Asesora Jurídica.

Plan de trabajo:



| | | | |
|---|--|--|--|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: FOR-02-PRO-GD-01 |  |
| | FORMATO: ACTA DE REUNIÓN | Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 2 | |

Los integrantes para la elaboración de la *Formulación e implementación de la política de prevención del daño antijurídico del municipio de Ibagué*, realizaron mesa de trabajo para definir los criterios con base a los lineamientos de ANDJE, según Acta No. 001 de fecha 17 de febrero de 2017.

Primera etapa:

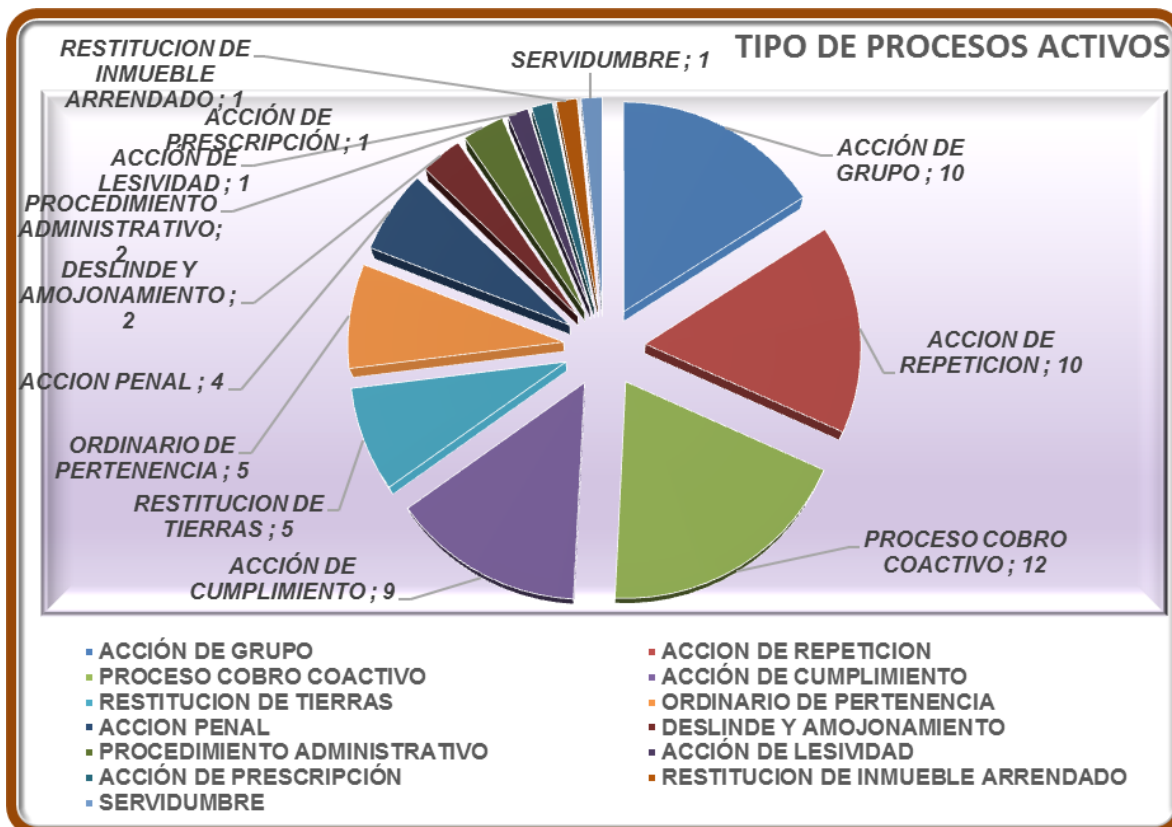
Se exportaron la totalidad de los procesos judiciales registrados en la plataforma Softcon para las vigencias 2016 y vigencias anteriores. Ver cuadro de consolidado por tipo de procesos (equipo de trabajo).

| CONSOLIDADO POR TIPO DE PROCESOS ACTIVOS -SOFTCON | | | | |
|---|---------------------------|---------------------|--------------------|-----------------------|
| CLASE DE PROCESO | Cantidad procesos activos | Porcentaje procesos | Valor pretensiones | Porcentaje pretensión |
| ACCION DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO | 888 | 47.41% | 24,362,814,164.00 | 24.48% |
| ACCIÓN DE TUTELA | 298 | 15.91% | 142,432,833.00 | 0.14% |
| ACCIÓN POPULAR | 260 | 13.88% | 2,232,840,677.00 | 2.24% |
| ACCIÓN DE REPARACIÓN DIRECTA | 156 | 8.33% | 51,171,810,417.00 | 51.41% |
| ACCIÓN EJECUTIVA | 64 | 3.42% | 2,463,061,954.00 | 2.47% |
| CONCILIACION PREJUDICIAL | 53 | 2.83% | 3,562,657,664.00 | 3.58% |
| SANCIONATORIO | 28 | 1.49% | 0.00 | 0.00% |
| ACCION DE NULIDAD | 25 | 1.33% | 0.00 | 0.00% |
| ORDINARIO LABORAL | 22 | 1.17% | 4,796,600,739.00 | 4.82% |
| ACCION CONTRACTUAL | 16 | 0.85% | 5,580,881,068.00 | 5.61% |
| PROCESO COBRO COACTIVO | 12 | 0.64% | 22,716,702.00 | 0.02% |
| ACCIÓN DE GRUPO | 10 | 0.53% | 4,601,374,294.00 | 4.62% |
| ACCION DE REPETICION | 10 | 0.53% | 597,832,974.00 | 0.60% |
| ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO | 9 | 0.48% | 3,270,785.00 | 0.00% |
| RESTITUCION DE TIERRAS | 5 | 0.27% | 0.00 | 0.00% |
| ORDINARIO DE PERTENENCIA | 5 | 0.27% | 0.00 | 0.00% |
| ACCION PENAL | 4 | 0.21% | 0.00 | 0.00% |
| DESLINDE Y AMOJONAMIENTO | 2 | 0.11% | 0.00 | 0.00% |
| PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | 2 | 0.11% | 0.00 | 0.00% |
| ACCIÓN DE LESIVIDAD | 1 | 0.05% | 0.00 | 0.00% |
| ACCIÓN DE PRESCRIPCIÓN | 1 | 0.05% | 0.00 | 0.00% |
| RESTITUCION DE INMUEBLE ARRENDADO | 1 | 0.05% | 0.00 | 0.00% |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: FOR-02-PRO-GD-01 |  |
| | FORMATO: ACTA DE REUNIÓN | Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 3 | |

| | | | | |
|----------------------|-------------|---------------|--------------------------|---------------|
| SERVIDUMBRE | 1 | 0.05% | 0.00 | 0.00% |
| Total general | 1873 | 52.59% | 75,175,480,107.00 | 75.52% |



Fuente: Sistema de Control de Procesos Judiciales 2016 –Softcon.



Fuente: Sistema de Control de Procesos Judiciales 2016 -Softcon

| CONSOLIDADO POR DEPENDENCIA - PROCESOS ACTIVOS SOFTCON | | |
|--|---------------------------|---------------------|
| Dependencia | Cantidad procesos activos | Porcentaje procesos |
| EDUCACION | 928 | 49.55% |
| INFRAESTRUCTURA | 142 | 7.58% |
| TRANSITO | 84 | 4.48% |
| ADMINISTRATIVA | 81 | 4.32% |
| SALUD | 74 | 3.95% |
| HACIENDA | 73 | 3.90% |
| GOBIERNO | 70 | 3.74% |
| IBAL | 70 | 3.74% |
| PLANEACION | 47 | 2.51% |
| DESARROLLO RURAL | 43 | 2.30% |
| DESPACHO ALCALDE - JURIDICA | 43 | 2.30% |
| DESARROLLO SOCIAL | 41 | 2.19% |
| NO DEFINIDO | 37 | 1.98% |
| GESTORA URBANA | 28 | 1.49% |
| ESPACIO PUBLICO-GOB | 24 | 1.28% |
| INFIBAGUE | 21 | 1.12% |
| FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES-HDA | 17 | 0.91% |

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: FOR-02-PRO-GD-01 |  |
| | FORMATO: ACTA DE REUNIÓN | Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 4 | |

| | | |
|---|-------------|----------------|
| CONCEJO MUNICIPAL | 10 | 0.53% |
| GPAD | 9 | 0.48% |
| APOYO A LA GESTION | 7 | 0.37% |
| CONTRALORIA | 4 | 0.21% |
| CONTRATACIÓN | 4 | 0.21% |
| IMDRI" INSTITUTO DE RECREACIÓN Y DEPORTE | 4 | 0.21% |
| DIRECCION DE JUSTICIA | 3 | 0.16% |
| SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL | 2 | 0.11% |
| SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMERCIO | 2 | 0.11% |
| DERECHOS COLECTIVOS | 1 | 0.05% |
| GRUPO TALENTO HUMANO | 1 | 0.05% |
| INDUSTRIA Y COMERCIO MUNICIPAL | 1 | 0.05% |
| PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE | 1 | 0.05% |
| SISBEN | 1 | 0.05% |
| Total general | 1873 | 100.00% |



Fuente: Sistema de Control de Procesos Judiciales 2016 -Softcon



Fuente: Sistema de Control de Procesos Judiciales 2016 -Softcon

Posteriormente la Auxiliar Diana Bonilla realizó el levantamiento de los inventarios de los expedientes municipales que se encuentran bajo su custodia y responsabilidad para determinar el número de carpetas por tipo de proceso, con el propósito de realizar un comparativo de lo físico con lo registrado en la base de datos de procesos judiciales - Softcon, tratando de establecer el grado de litigiosidad del municipio.

Siguiente la asesora Mable Lobo explica cómo el equipo de trabajo realizó el estudio integral de condenas, demandas, solicitudes de conciliación, reclamaciones administrativas y derechos de petición dirigidos en contra de la entidad y han generado actividad litigiosidad. **PRODUCTO ENTREGADO: Matriz**

| | | | |
|--|---|---|--|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p> | <p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
| | <p>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</p> | <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 19/12/2014</p> <p>Página: 5</p> | |

identificación de la actividad litigiosa. (Grado de litigiosidad del municipio: Nivel medio por el número de procesos 1873 (equipo de trabajo).

Niveles de litigiosidad:

1. **Nivel Alto:** Si tiene más de 4000 procesos activos en su contra o más 10 billones en pretensiones.
2. **Nivel Medio:** Si tiene entre 1000 y 4000 procesos activos en su contra o entre 1 y 10 billones en pretensiones.
3. **Nivel Bajo:** Si tiene menos de 1000 procesos o menos de 1 billón en pretensiones.

Sucesivo se realizó por cada condena, demandas, solicitudes de conciliación, reclamaciones administrativas y derechos de petición dirigidos en contra de la entidad, la de identificar y enlistar los riesgos y la causa general del problema.
PRODUCTO ENTREGADO: Matriz - actividades para identificar los riesgos.

Segunda Etapa:

Se realizó un análisis de las causas primarias o subcausas de la actividad litigiosa de la entidad para la prevención del daño antijurídico. **PRODUCTO ENTREGADO: Matriz - análisis de las causas primarias o subcausas** (equipo de trabajo).

Tercera Etapa:

Subsiguiente se formularon mecanismos, estrategias para mitigar las causas de la actividad litigiosa de la entidad. **PRODUCTO ENTREGADO: Plan de Acción – Estrategias para prevención del daño antijurídico** (equipo de trabajo).

Se consolidó la matriz con toda la información de las etapas anteriores, luego se remitió vía correo electrónico a los abogados que ejercen la representación legal y judicial del municipio adscritos a la Oficina Jurídica (planta y de contrato) con el ánimo que revisaran y presentaran nuevas propuestas de estrategias a las que se están presentado. Se convocó a COMITÉ JURÍDICO para agosto 24/08/2018 para unificación de criterios - estrategias o mecanismos para la prevención del daño (equipo de trabajo).



Cuarta Etapa:

Realizar COMITÉ JURÍDICO -24 Agosto/2018, unificación de estrategias o mecanismos para la prevención del daño antijurídico - Secretario Técnico del Comité de Conciliación (Área competente: Jefe Oficina Jurídica y grupo ejercen la representación judicial y legal del municipio).

Consolidar la unificación de estrategias o mecanismos para la prevención del daño antijurídico como resultado del COMITÉ DE CONCILIACIÓN (equipo de trabajo).

Quinta Etapa:

Convocar y realizar COMITÉ DE CONCILIACIÓN - SESIÓN ORDINARIA para el 11 septiembre/2018, para presentar y aprobación de estrategias o mecanismos para la prevención del daño antijurídico (Área competente: Comité de Conciliación del municipio).

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: FOR-02-PRO-GD-01 |  |
| | FORMATO: ACTA DE REUNIÓN | Versión: 01 | |

Consolidar información presentada y aprobada por los miembros del COMITÉ DE CONCILIACIÓN -17 septiembre/2018 -unificación de estrategias o mecanismos para la prevención del daño antijurídico (equipo de trabajo).

Sexta Etapa:

Adoptar la política de prevención del daño antijurídico - 21 septiembre/2018 - acto administrativo (área competente: el Comité de Conciliación, Oficina Jurídica).

Séptima Etapa:

Socializarle a las dependencias de la POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - 25 septiembre/2018 -estrategias o mecanismos para la prevención del daño antijurídico (Área competente: el Comité de Conciliación, Jefe oficina jurídica).

Octava Etapa:

Efectuar seguimiento y evaluación de la POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO, para evaluar si las dependencias le dieron aplicabilidad y contribuyeron a disminuir los niveles de litigiosidad (Área competente: el Comité de Conciliación y el área misional que genera el problema con apoyo del área de planeación para definir los indicadores de gestión y de resultado).

A continuación se procede a exponer la matriz que contiene el plan de acción para resolver o mitigar las causas que ocasionan o puedan causar daños antijurídicos.



POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ

Área componente: el Comité de Conciliación junto con el área misional que genera el problema y demás dependencias que deban participar.

Causas

1. Vulneración o amenaza al derecho fundamental de petición.
2. Acceso a una solución de vivienda de manera transitoria o definitiva.
3. Configuración de relación laboral.
4. Indebida planeación en la celebración de contratos.
5. Sanción por mora en el pago de las cesantías de los docentes del Municipio de Ibagué afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

| Causa 1 | Medida ¿Qué hacer? | Mecanismo ¿Cómo hacerlo? | Cronogram a ¿Cuándo hacerlo? | Responsable ¿Quién lo va a hacer? | Recursos ¿Con qué lo va hacer? | Divulgación |
|--|---------------------------------------|--|------------------------------------|--|--------------------------------------|---------------------|
| Vulneración o amenaza al derecho fundamental de petición | Obtener pronta resolución (respuesta) | Aplicando el trámite interno establecido | De manera permanente | Todas las dependencias conforme sus competencias | Recursos humano y administrativo | Acto administrativo |
| Acceso a | Subsidio | Aplicando el | Agotando | Gestora | Recursos | Acto |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: FOR-02-PRO-GD-01 |  |
| | FORMATO: ACTA DE REUNIÓN | Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 7 | |

| | | | | | | |
|--|---|---|---------------------------------------|---|--|---------------------|
| solución de vivienda | Municipal de Vivienda SMV-SMA | procedimiento establecido | etapas y cuando exista fallo judicial | Urbana. Secretaría de Infraestructura | humano, financiero y administrativo | administrativo |
| Configuración de relación laboral | No impartir órdenes que configuren la subordinación | Manual de Gestión Contractual y circular 000001 de 2018 | De manera permanente | Secretarios de Despacho, Directores de Grupo y Jefes de Oficina | Recursos humano y administrativo | Acto administrativo |
| Indebida planeación en la celebración de contratos | Planear en debida forma la celebración de contratos | Manual de Gestión Contractual, otros. | Manual de Gestión Contractual | Secretarios de Despacho, Directores de Grupo y Jefes de Oficina | Recursos humano, financiero y administrativo | Acto administrativo |
| Sanción por mora en el pago de cesantías | Notificar y enviar al FOMAG acto adm | Comunicados | De manera permanente | Secretaría de Educación | Recursos humano y administrativo | Acto administrativo |

Causa 1

Vulneración o amenaza al derecho fundamental de petición.



Medida ¿Qué hacer?

Generar por parte de la dependencia competente una resolución pronta, completa y de fondo a las peticiones respetuosas presentadas, entre otras actuaciones para reconocer un derecho, solicitar la intervención de una entidad o funcionario, la solución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y pedir copias de documentos, formular quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

Mecanismo ¿Cómo hacerlo?

En aplicación de la resolución No. 1000- 0219 del 24 de septiembre de 2015 “*POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA LA PERDIDA DE EJECUTORIEDAD DE LAS RESOLUCIONES NÚMEROS 00479 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 024 DEL 13 DE FEBRERO DE 2014, SE REGLAMENTA EL TRÁMITE INTERNO DEL DERECHO DE PETICIÓN ANTE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*” y la número 1000. 0072 del 06 de marzo de 2017 “*POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA EL CAPÍTULO VI A LA RESOLUCIÓN 1000.0219 DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2015 POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA LA PÉRDIDA DE EJECUTORIEDAD DE LAS RESOLUCIONES NÚMEROS 00479 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 024 DEL 13 DE FEBRERO DE 2014, SE REGLAMENTA EL TRÁMITE INTERNO DEL DERECHO DE PETICIÓN ANTE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*” expedidas por el Municipio de Ibagué.

La Jefe de la Oficina Jurídica Encargada - doctora **NACARID CHACÓN ÁVILA** sugirió que se agregue como otro mecanismo la Circular No. 0004 del 10 de agosto de 2017 donde se reitera el cumplimiento a los derechos de petición – artículo 23 de la Constitución Nacional y el trámite de las tutelas ante las diferentes dependencias, finalmente solicitó se cambie la primer palabra del párrafo de “En” por “Con”.

| | | | |
|--|---|---|--|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p> | <p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
| | <p>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</p> | <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 19/12/2014</p> <p>Página: 8</p> | |

Cronograma ¿Cuándo hacerlo?

De manera permanente en cumplimiento de las funciones asignadas, contando con el término de QUINCE (15) días hábiles siguientes a la recepción de la petición, sin perjuicio de aquellas que se encuentren sometidas a término especial.

Responsable ¿Quién lo va a hacer?

Todas las dependencias de la Administración Municipal de Ibagué en los asuntos de su competencia.

Recursos ¿Con qué lo va hacer?

Recursos necesarios (humano y administrativo). El recurso humano es el personal con que cuenta la dependencia competente y el administrativo se relaciona con el uso de formatos, programas e instalaciones administrativas.

Divulgación

Generación de un acto administrativo que contiene y adopta la política de prevención del daño antijurídico.

Causa 2



La necesidad de acceder a una solución de vivienda de manera transitoria o definitiva.

Medida ¿Qué hacer?

Asignación y aplicación del Subsidio Municipal de Vivienda (SMV) consistente en un aporte en dinero o especie valorado en salarios mínimos legales mensuales vigentes otorgado por una sola vez, encaminado a garantizar o facilitar el acceso a una solución de vivienda de manera transitoria o definitiva previamente establecidas a favor de los núcleos familiares que residen en el Municipio de Ibagué y que cumplen las condiciones para ser potenciales beneficiarios en el marco de proyectos o soluciones de vivienda de interés social o prioritario en sujeción a los parámetros y exigencias que para tal efecto señale el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Vivienda, Ciudad o Territorio o quien haga sus veces, así como a las necesidades específicas del Municipio de Ibagué.

Mecanismo ¿Cómo hacerlo?

En aplicación del Acuerdo número 010 del 11 de agosto de 2017 *“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL SUBSIDIO MUNICIPAL DE VIVIENDA, SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU APLICACIÓN, SE CONCEDE UNA AUTORIZACIÓN AL SEÑOR ALCALDE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”* expedido por el Concejo Municipal de Ibagué, así como el Decreto 1000. 0670 del 31 de julio de 2018 *“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, POSTULACIÓN, ASIGNACIÓN, APLICACIÓN Y CAUSALES DE PÉRDIDA DEL SUBSIDIO MUNICIPAL DE VIVIENDA (SMV) EN SUS DISTINTAS MODALIDADES, ASÍ COMO LOS CRITERIOS ESPECIALES, REQUISITOS Y PARÁMETROS PARA GARANTIZAR SU CORRECTA DIVULGACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y*

| | | | |
|--|---|---|--|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p> | <p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
| | <p>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</p> | <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 19/12/2014</p> <p>Página: 9</p> | |

“**APLICACIÓN, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**” expedido por el Municipio de Ibagué.

La Jefe de la Oficina Jurídica Encargada - doctora **NACARID CHACÓN ÁVILA** sugirió se cambie la primer palabra del párrafo de “En” por “Con”. Lo cual quedará así “*Con aplicación del Acuerdo número 010 del 11 de agosto de 2017...*”.

Cronograma ¿Cuándo hacerlo?

Para el Subsidio Municipal de Vivienda (SMV) se requiere agotar las siguientes etapas: convocatoria, postulación, calificación, asignación, aplicación y entrega, giro.

En tratándose del Subsidio Municipal de Arrendamiento (SMA) se debe realizar de manera permanente en cumplimiento de las funciones asignadas, cada que exista un fallo judicial en firme cuando se orden brindar una solución transitoria de vivienda.

Responsable ¿Quién lo va a hacer?

En el Subsidio Municipal de Vivienda (SMV) la Gestora Urbana de Ibagué o quien haga sus veces en su calidad de operador y para el Subsidio Municipal de Arrendamiento (SMA) la Secretaría de Infraestructura del Municipio de Ibagué o quien haga sus veces.

Recursos ¿Con qué lo va hacer?



Recursos necesarios (humano, financiero y administrativo). El recurso humano es el personal con que cuenta la Gestora Urbana y la Secretaría de Infraestructura. El financiero será determinado en acto administrativo expedido por el señor Alcalde Municipal donde se establecen los porcentajes de distribución de los recursos disponibles para el SMV. El administrativo se relaciona con la convocatoria, postulación, calificación, asignación, aplicación, entrega y giro que realiza la Gestora Urbana en el SMV, salvo el SMA que cuenta con procedimiento especial donde los recursos administrativos serían el uso de formatos, programas e instalaciones administrativas.

La doctora **DIANA NAYIVE GUTIÉRREZ AVENDAÑO** solicita que se agregue como otro recurso el *tecnológico*.

La Jefe de la Oficina Jurídica Encargada - doctora **NACARID CHACÓN ÁVILA** sugirió que en el recurso administrativo se advierta que es previo a la distribución de recursos que la Administración Municipal disponga de acuerdo a la capacidad financiera en cada vigencia.

Interviene nuevamente la asesora **DIANA NAYIVE GUTIÉRREZ AVENDAÑO** quien peticona se agregue la palabra recurso en tratándose del “recurso administrativo” lo cual quedaría así “*El recurso administrativo se relaciona con la convocatoria...*”.

Finalmente el texto quedará así:

| | | | |
|--|---|--|--|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p> | <p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
| | <p>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</p> | <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 19/12/2014</p> <p>Página: 10</p> | |

Recursos necesarios (humano, financiero, tecnológico y administrativo). El recurso humano es el personal con que cuenta la Gestora Urbana y la Secretaría de Infraestructura. El financiero será determinado en acto administrativo expedido por el señor Alcalde Municipal donde se establecen los porcentajes de distribución de los recursos disponibles para el SMV. El recurso administrativo se relaciona con la convocatoria, postulación, calificación, asignación, aplicación, entrega y giro que realiza la Gestora Urbana en el SMV previó la distribución de recursos que la Administración Municipal disponga de acuerdo a la capacidad financiera en cada vigencia, salvo el SMA que cuenta con procedimiento especial donde los recursos administrativos serían el uso de formatos, programas e instalaciones administrativas.

Divulgación

Generación de un acto administrativo que contiene y adopta la política de prevención del daño antijurídico.

Causa 3

Configuración de relación laboral.

Medida ¿Qué hacer?

Que los Secretarios de Despacho, Directores de Grupo y Jefes de Oficina en su calidad de ordenadores del gasto y ejecutores que tengan a cargo personal con contratos de prestación de servicios, se abstengan de impartir órdenes que puedan configurar la subordinación como elemento del contrato de trabajo.

La doctora **GUISELL MENGUAL** sugirió se cambie la expresión “*personal con contratos de prestación de servicios...*”, por “*personas vinculadas a través de contratos de prestación de servicios...*”.



Por su parte la doctora **DIANA NAYIVE GUTIÉRREZ AVENDAÑO** solicita que se agregue “...se abstengan de impartir órdenes y señalar condiciones de desempeño que no correspondan a actividades de coordinación propias de los contratistas autónomos que puedan configurar la subordinación como elemento del contrato de trabajo.”.

Finalmente el texto quedará así:

Que los Secretarios de Despacho, Directores de Grupo y Jefes de Oficina en su calidad de ordenadores del gasto y ejecutores que tengan a cargo personas vinculadas a través de contratos de prestación de servicios, se abstengan de impartir órdenes y señalar condiciones de desempeño que no correspondan a actividades de coordinación propias de los contratistas autónomos que puedan configurar la subordinación como elemento del contrato de trabajo.

Mecanismo ¿Cómo hacerlo?

En aplicación del Manual MAN-GC-01- Gestión Contractual y la circular número 1001- 000001 del 07 de febrero de 2018 de la Oficina Jurídica con asunto prevención del daño antijurídico, generada con ocasión de lo decidido por el

| | | | |
|--|---|--|--|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p> | <p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
| | <p>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</p> | <p>Versión: 01</p> | |
| | | <p>Página: 11</p> | |

Comité de Conciliación en sesión ordinaria del 23 de enero del mismo año contenida en acta 002.

Cronograma ¿Cuándo hacerlo?

De manera permanente en el ejercicio de sus funciones.

Responsable ¿Quién lo va a hacer?

Los Secretarios de Despacho, Directores de Grupo y Jefes de Oficina en su calidad de ordenadores del gasto y ejecutores.

Recursos ¿Con qué lo va hacer?

Recursos necesarios (humano y administrativo). El recurso humano es el personal con que cuenta la dependencia competente y el administrativo se relaciona con el uso de formatos, programas e instalaciones administrativas.

Divulgación

Generación de un acto administrativo que contiene y adopta la política de prevención del daño antijurídico.

Causa 4

Indebida planeación en la celebración de contratos.

Medida ¿Qué hacer?

Planear en debida forma la celebración de contratos a efectos de prever posibles irregularidades o falta de celebración de los mismos, incumplimiento de las clausulas pactadas y la no liquidación.

Lo anterior al presentarse la ejecución de obligaciones sin el respectivo contrato o una vez terminado el mismo se continúa con el desarrollo de las actividades sin soporte contractual.



La Jefe de la Oficina Jurídica Encargada - doctora **NACARID CHACÓN ÁVILA** sugirió se agregue: "o cumplido el objeto del contrato no se evidencia el respectivo pago.".

Finalmente el texto quedará así:

Lo anterior al presentarse la ejecución de obligaciones sin el respectivo contrato o una vez terminado el mismo se continúa con el desarrollo de las actividades sin soporte contractual o cumplido el objeto del contrato no se evidencia el respectivo pago.

Mecanismo ¿Cómo hacerlo?

En aplicación del Manual MAN-GC-01- Gestión Contractual y de los procedimientos PRO-GC-01- Liquidación de actos contractuales, PRO-GC-02- Modificación de actos contractuales, PRO-GC-03- Planeación contractual en la

| | | | |
|--|---|--|--|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p> | <p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
| | <p>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</p> | <p>Versión: 01</p> | |
| | | <p>Página: 12</p> | |

administración, PRO-GC-05- Supervisión interventoría de la contratación, e instructivos establecidos en el Municipio de Ibagué.

Cronograma ¿Cuándo hacerlo?

De manera permanente en el ejercicio de sus funciones como ordenadores del gasto y ejecutores, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

Responsable ¿Quién lo va a hacer?

Los Secretarios de Despacho, Directores de Grupo y Jefes de Oficina.

En esta punto los asesores sugieren se incluyan como responsables a los Supervisores e Interventores.

Recursos ¿Con qué lo va hacer?

Recursos necesarios (humano, financiero y administrativo). El recurso humano es el personal con que cuenta la dependencia competente. El financiero hace referencia al presupuesto necesario para la celebración del contrato y el administrativo se relaciona con el uso de formatos, programas e instalaciones administrativas.

Divulgación

Generación de un acto administrativo que contiene y adopta la política de prevención del daño antijurídico.

Causa 5

Sanción por mora en el pago de las cesantías de los docentes del Municipio de Ibagué afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.



Medida ¿Qué hacer?

La Secretaría de Educación una vez notifique el acto administrativo ejecutoriado que reconozca la cesantía parcial o definitiva, deberá enviar la orden del pago al FOMAG para el ingreso en nómina.

La petición del docente o su apoderado en la cual la pretensión sea el pago de la sanción por mora deberá radicarse en el aplicativo NURF (radicación que debe realizarse tal como la cesantía que dio lugar a la sanción por mora) y enviarse al FOMAG por el aplicativo CERTIGESTOR con los documentos requeridos para el estudio y trámite.

De ser procedente el pago tal competencia es del FOMAG, de lo contrario al no proceder la solicitud de pago se recibe el expediente en la Secretaría de Educación (petición, soportes y hoja de revisión) quien genera el acto administrativo argumentando la negativa y notificándolo al docente.

Mecanismo ¿Cómo hacerlo?

| | | | |
|--|---|--|--|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p> | <p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
| | <p>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</p> | <p>Versión: 01</p> | |
| | | <p>Página: 13</p> | |

En aplicación a los comunicados número 010 – 2018 del 02 de abril de 2018 radicado 20180170466071, N° 010 del 01 de septiembre de 2017 radicado 20170171054591 y N° 020 del 30 de noviembre de 2017 radicado 20170151517251 suscritas por la Gerente Operativa FOMAG – vicepresidencia del Fondo de Prestaciones.

Cronograma ¿Cuándo hacerlo?

De manera permanente en el ejercicio de sus funciones.

Responsable ¿Quién lo va a hacer?

La Secretaría de Educación del Municipio de Ibagué.

Recursos ¿Con qué lo va hacer?

Recursos necesarios (humano y administrativo). El recurso humano es el personal con que cuenta la dependencia competente y el administrativo se relaciona con el uso de formatos, programas e instalaciones administrativas.

Divulgación

Generación de un acto administrativo que contiene y adopta la política de prevención del daño antijurídico.

En este orden de ideas siendo las 3:15 de la tarde, se da por terminada la sesión en la ciudad de Ibagué, en la misma fecha se suscribe la planilla de asistencia por quienes intervinieron en ella.