


FORMATO: OFICIO				
FECHA DE APLICACIÓN: 02-12-2014	CÓDIGO: FO.025.02.04	VERSIÓN: 01	Página 1 de 1	
ELABORADO POR: Secretaria General	REVISADO POR: Secretaria General	APROBADO POR: Presidente del Honorable Concejo Municipal de Palmira.		

Palmira, Enero 16 de 2020

Dr.
GERMAN VALENCIA
Secretario Jurídico,
Municipio de Palmira

20-1-20 4:30pm
Pa Asbid

Cordial saludo.

Previa instrucción del Presidente y Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal de Palmira, respetuosamente, me permito citarlo a Sesión Plenaria que se llevará a cabo en el Hemiciclo del Concejo Municipal, **el día sábado 01 de Febrero de 2020 a las 9:00 am.**, para que se sirva responder a la Corporación el siguiente cuestionario, conforme a proposición No. 001 aprobada el día 02 de enero de 2020 en Plenaria. Concejales proponentes: John Freiman Granada, Arlex Sinisterra Albornoz, Elizabeth Gonzalez Nieto, Fabian Felipe Tabora Torres.

- 1-. Estado actual de la dependencia
- 2-. Presupuesto asignado para la dependencia
- 3-. Personal a cargo especificando sus funciones
- 4-. Informe de empalme por dependencia y proyección preliminar del plan de acción.

Atentamente,


JENNY PAOLA DOMÍNGUEZ VERGARA
Secretaria General
secretariaconcejopalmira@gmail.com

ACUERDO 066 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2018

ARTICULO 90.- INTERVENCIONES: Los servidores públicos citados y los particulares que la ley permite citar, como también los invitados, dispondrán de un tiempo de una (1) hora que podrá distribuirse entre el número de los nombrados anteriormente. El Presidente podrá modificar el tiempo de las intervenciones dependiendo del número de citados o invitados.

ARTÍCULO 106.- CONTESTACIÓN POR ESCRITO: Los citados deberán dar respuesta al cuestionario remitido en la citación, por escrito, en original y medio magnético y tantas copias físicas o magnéticas adicionales cuantos Concejales integran la Corporación, las cuales deben ser presentadas en la Secretaria General de la Corporación o de la Comisión **con por lo menos tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la citación.**
PARAGRAFO. Si el funcionario citado incumpliera con estos términos, no podrá desarrollarse la sesión con el orden del día previsto inicialmente, sin perjuicio de los demás puntos del orden del día.

ARTICULO 108.- INCUMPLIMIENTO DE UNA CITACIÓN: Si el funcionario citado reglamentariamente para un debate incumple la citación sin justa causa, no radica el informe o lo radica extemporáneamente, no da respuesta completa, concisa y veraz al cuestionario o esta fuere parcial, la secretaria del concejo.

La Plenaria del Concejo o la Comisión respectiva determinaran si el incumplimiento por parte del funcionario citado amerita dar traslado a los organismos de control competentes.

PARAGRAFO 1.- El funcionario citado no podrá delegar su asistencia salvo por justa causa debidamente comprobada. Se entiende por justa causa para que un funcionario no asista a la citación para debate, la calamidad pública o doméstica, la grave perturbación del orden público, la enfermedad debidamente certificada, las comisiones de servicios y los periodos legales de vacaciones.

PARAGRAFO 2.- Los funcionarios que no atiendan las citaciones de manera justificada podrán ser objeto de moción de censura.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SECRETARÍA JURÍDICA

OFICIO

2020-130.19.1.7

Palmira, 23 de enero de 2020

JENNY PAOLA DOMINGUEZ GUEVARA
Secretaria General
Concejo Municipal de Palmira
Ciudad

23/01/2020
A: 3:30 PM
[Handwritten Signature]

Asunto: Respuesta a cuestionario.

Cordial Saludo.

Atendiendo la citación que me hizo el Concejo Municipal de Palmira mediante oficio enviado al despacho del Secretario Jurídico, en el que además envían un cuestionario conforme a lo establecido en la Proposición No. 001 de 2020, remito la información solicitada que será presentada ante los integrantes de la corporación pública el 1 de febrero de 2020:

1. Estado Actual de la Dependencia.
2. Presupuesto para la Dependencia.
3. Personal a cargo con funciones específicas.
4. Informe de empalme de la dependencia y proyección del plan de acción preliminar.

Lo anterior con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el artículo 106 del Acuerdo 066 del 19 de diciembre de 2018.

Atentamente,

[Handwritten Signature]
GERMÁN VALENCIA GARTNER
Secretario Jurídico
Alcaldía de Palmira

Redactor-Transcriptor: Maria Astrid Gutierrez-Tecnico Administrativo I
Revisó: Germán Valencia Gartner-Secretario Jurídico



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

OFICIO

1. Estado actual de la dependencia

Mediante la entrega del *Informe de Gestión y entrega Secretaría Jurídica* por parte de la secretaria saliente Ruby Tabares García, la dependencia se cuenta con la información relacionada a continuación, que está siendo verificada en detalle:

- Respecto de acciones ordinarias, laborales, penales, civiles y contenciosas, se entregó una relación comparativa de la actividad judicial de la siguiente manera:

ÍTEM	TIPO DE PROCESO - MEDIO DE CONTROL	AÑOS DE COMPARACIÓN				
		2015	2016	2017	2018	2019
1	ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	1.350	1.372	1.308	372	283
2	REPARACIÓN DIRECTA	66	119	110	103	100
3	ACCIONES POPULARES	28	23	38	12	15
4	ACCIONES CONTRACTUALES	5	5	6	12	14
5	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	9	9	7	2	2
6	RESTITUCIÓN DE INMUEBLE	2	2	1	0	0
7	ACCIÓN DE NULIDAD SIMPLE	7	10	5	12	13
8	ACCIÓN DE GRUPO	2	2	3	3	1
9	EJECUTIVOS	3	23	17	15	14
10	ORDINARIO LABORAL	46	47	46	66	69
11	FUERO SINDICAL - ACCIÓN DE REINTEGRO	0	4	2	0	1
12	REIVINDICATORIO DEL DOMINIO	2	0	0	0	0
13	DECLARATIVO DIVISORIO	1	1	0	0	1
14	RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL	1	1	1	0	0
15	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	2	1	1	0	0
16	PRESCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA DEL DOMINIO	1	2	0	1	0
17	DENUNCIA DEL PLEITO	1	1	1	0	0
18	NULIDAD ELECTORAL	0	1	1	0	0
19	ORDINARIO DE SIMULACIÓN	0	1	0	0	0
20	REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA	0	0	3	0	0
21	REVISIÓN ACUERDOS MUNICIPALES	0	0	0	2	0
22	EXTENSIÓN DE JURISPRUDENCIA	0	0	0	1	1
23	LEVANTAMIENTO DE SERVIDUMBRE	0	0	0	1	0
24	INSOLVENCIA PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE	0	0	0	0	1
25	VENTA DE BIEN COMÚN	0	0	0	1	1
TOTAL		1.526	1.624	1.550	603	516



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

OFICIO

- En el mismo sentido, fue entregada información sobre la cantidad de procesos con la que se recibe la administración y el estado en el que fueron entregados:

ÍTE M	PROCESOS	AÑOS DE COMPARACIÓN				
		201 5	201 6	201 7	201 8	20 19
1	MUNICIPIO DE PALMIRA ES DEMANDANTE	152 6	162 4	155 0	603	51 6
2	MUNICIPIO DE PALMIRA ES DEMANDADO	230	216	216	184	12 8
TOTAL		175 6	184 0	176 6	787	64 4

- En cuanto al reporte de la cantidad de demandas notificadas durante el periodo 2016 – 2019, se informó lo siguiente:

Resumen de las Demandas Notificadas Periodo 2016 – 2019

MESES	AÑOS DE REPORTE			
	2016	2017	2018	2019
ENERO	5	3	4	3
FEBRERO	5	12	11	23
MARZO	26	15	7	11
ABRIL	19	6	14	7
MAYO	8	6	6	15
JUNIO	18	9	17	10
JULIO	12	4	13	8
AGOSTO	15	14	11	12
SEPTIEMBRE	8	11	5	10
OCTUBRE	12	5	8	5
NOVIEMBRE	13	12	10	7
DICIEMBRE	6	5	10	7
TOTAL	147	102	116	111

En el año 2020 se han recibido 4 demandas en contra del Municipio de Palmira.

- Frente a los procesos constitucionales tales como las acciones de tutela fue informado:
Acciones de Tutela y Desacatos 2016 – 2019



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

OFICIO

ACCIONES DE TUTELA ATENDIDAS POR AÑO				DESACATOS ATENDIDOS POR AÑO			
2016	2017	2018	2019	2016	2017	2018	2019
454	413	335	262	21	23	31	34

Durante lo corrido del año 2020 a la fecha de 22 de enero han sido recibidas 8 acciones de tutela que fueron atendidas por el personal de la Secretaría Jurídica.

- **Comité de Conciliación:** Es la instancia administrativa del Municipio de Palmira que actúa como se de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Así como el órgano para decidir la procedencia o no de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

La dependencia actualmente ha realizado 2 comités en lo transcurrido de 2020, frente a la gestión realizada en años anteriores:

ACCIÓN	AÑO 2016	AÑO 2017	AÑO 2018	AÑO 2019
Solicitud de Conciliaciones Prejudiciales	55	104	74	63
Estudio Solicitudes Conciliación Prejudiciales	34	57	33	30
Estudio de Solicitudes Conciliación Judicial	54	42	39	32
Reuniones Comité Conciliación y D.J.	42	29	23	24
Posición Institucional de Conciliar	4	3	2	4
Posición Institucional de NO Conciliar	83	96	70	52
Fichas Técnicas Apoderados Defensa Judicial	88	99	72	113
Acciones de Repetición estudiadas	0	0	7	1
Acciones de Repetición Iniciadas	0	0	3	0
Solicitud Prejudicial declarada no susceptible de Conciliación	0	0	1	0
Posición Institucional de Aprobar Acuerdos de Pago Hacienda				50
Solicitud Prejudicial Desistida	0	0	1	0
TOTAL	360	430	325	369

2. Presupuesto Asignado para la dependencia

A la fecha de radicación de la presente respuesta a la Secretaría Jurídica no le ha sido confirmado el monto del presupuesto asignado para el funcionamiento de la dependencia durante el año 2020. El valor se expondrá en la presentación, a realizarse con ocasión de la citación del día 1 de febrero, ante



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

OFICIO

los Concejales del Municipio de Palmira. Adicionalmente, una vez se tenga certeza sobre el presupuesto aprobado, se dará alcance a esta respuesta para informarlo.

Por último, la Secretaría Jurídica cuenta con unos recursos de inversión, que ya se encuentran aforados en el Municipio por un valor de \$30.000.000.

3. Personal a cargo especificando sus funciones:

La Secretaría Jurídica cuenta con el siguiente personal de planta de la Administración Municipal para desarrollar las funciones de su competencia:

- Profesionales Universitarios Grado 02: En la planta de la administración se encuentran 2 cargos como profesionales universitarios grado 02 adscritos a la Secretaría Jurídica, cuyas funciones son:
 1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
 2. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
 3. Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados, teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos.
 4. Apoyar en la coordinación con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Jurídica.
 5. Coordinar, conceptualizar y proyectar los actos administrativos requeridos por el área.
 6. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a la Alcaldía según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la Entidad.
 7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Alcaldía.
 8. Proponer criterios y directrices para orientar la interpretación y aplicación de conceptos y reglamentación.
 9. Brindar asesoría y absolver consultas a las áreas técnicas en relación con los temas de la Entidad para que haya criterios legales homogéneos.
 10. Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas a la Alcaldía en el marco de las funciones de la Secretaría Jurídica.
 11. Elaborar, compilar y mantener actualizadas líneas jurisprudenciales relacionadas con problemas jurídicos de competencia de la Secretaría Jurídica, para que la estrategia de defensa judicial y extrajudicial de la Entidad tenga en cuenta los precedentes judiciales.
 12. Suscribir y/o proyectar los actos administrativos y las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos a



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

OFICIO

cargo de la dependencia y resolver los recursos correspondientes.

13. Elaborar y presentar oportunamente las fichas del comité de conciliación, así como participar activamente en los comités de conciliación a los que deba asistir.
 14. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
 15. Proponer implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
- Profesionales Universitarios Grado 01: En la planta de la administración se encuentran 3 cargos como profesionales universitarios grado 01 adscritos a la Secretaría Jurídica, cuyas funciones son:
 1. Proyectar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o estén relacionadas con la Administración Municipal.
 2. Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los organismos públicos y privados y por los particulares sin perjuicio de las competencias asignadas a las demás Secretarías.
 3. Suscribir y/o proyectar los actos administrativos y las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos a cargo de la dependencia y resolver los recursos correspondientes.
 4. Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.
 5. Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.
 6. Representar judicialmente a la Alcaldía según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la entidad.
 7. Proyectar conceptos y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la Secretaría Jurídica en los asuntos de competencia de la Alcaldía.
 8. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
 10. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
 11. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
 12. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

OFICIO

13. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
 14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
- **Técnicos Administrativos Grado 02:** En la planta de la administración se encuentran 1 cargo como técnico administrativo grado 01 adscritos a la Secretaría Jurídica, cuyas funciones son:
 1. Elaborar la documentación que le sean encomendada para los procesos judiciales y extrajudiciales de la entidad, de acuerdo con su competencia.
 2. Realizar actividades relacionadas con la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
 3. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades de soporte judicial y demás requerido, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
 4. Proyectar respuestas a requerimientos, quejas, reclamos, conceptos a que haya lugar, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 5. Elaborar los informes exigidos por la ley y los solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos para la defensa jurídica del Municipio, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, analizando información y generando propuestas de mejora para el logro de los objetivos de la dependencia donde se desempeñe.
 6. Apoyar desde su competencia, las acciones encaminadas a la prevención y minimización de los efectos de las contingencias jurídicas, según sea solicitado por el jefe inmediato.
 7. Participar activamente en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.
 8. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
 9. Realizar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia, proponiendo acciones de mejora que identifique según su conocimiento técnico y experiencia.
 10. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
 11. Analizar y presentar la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
 12. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
 13. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
 14. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
 15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
 16. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

OFICIO

17. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
 18. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).
 19. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
 20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
- **Técnicos Administrativos Grado 01:** En la planta de la administración se encuentran 2 cargos como técnico administrativo grado 01 adscritos a la Secretaría Jurídica, cuyas funciones son:
 1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica de nivel técnico, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
 2. Recibir instrucción y acatar la programación de la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
 3. Colaborar en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.
 4. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
 5. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
 6. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
 7. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica.
 8. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
 9. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
 10. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
 11. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
 13. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
 14. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
 15. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SECRETARÍA JURÍDICA

OFICIO

del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).

16. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

Es importante precisar, que algunas funciones de la dependencia son apoyadas por contratistas, los cuales a la fecha no han sido contratados.

4. Informe de Empalme de la dependencia y proyección preliminar del plan de acción.

Adjunto a este informe se aporta la copia digital suministrada por la Secretaria Saliente y el Plan de Acción Preliminar de la dependencia para el 2020.