

Recibido:  
 Isamedica  
 C. Interno  
 Enero 27/16  
 Hora: 8:50 a.m.

## ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO DE TOLU

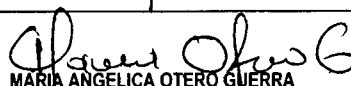


### PLAN DE ACCION OFICINA JURIDICA VIGENCIA 2016

| Nº | OBJETIVOS   | ESTRATEGIAS  | PROYECTOS   | METAS   | RESPONSABLES  | INDICADORES DE GESTION                           |
|----|---|--|---|---|---|--|
| 1  | Asesorar al Alcalde y coordinar con las demas dependencias de la Alcaldia el tramite y solucion de los asuntos de carácter juridico, asi como conceptuar sobre la interpretacion de las normas legales inherentes a la entidad, como absolver las consultas juridicas que le sean formuladas por el Alcalde u otra dependencia. | En coordinación con los asesores externos, nos corresponde orientar y velar por una administración transparente, eficiente en beneficio del desarrollo del municipio y de las diferentes comunidades tanto de la zona urbana como rural.   | Brindar apoyo y presentar la asesoría jurídica requerida.   | Asesorar al 100% los asuntos jurídicos requeridos por el Alcalde y las distintas áreas administrativas de la entidad.                               | OFICINA JURIDICA-MARIA A. OTERO/ A.E: DIANA FERNANDEZ/BEATRIZ MONTES/ DAVID COLLANTE/JUSTA ROSA PEREZ | TOTAL DE TRAMITES (OFICIOS-CONCEPTOS-ASESORIAS). |
| 2  | Presentar ante el Comité de Defensa Jurídica y Conciliación los argumentos que se estime conveniente, con el fin de que este decida si procede o no la conciliación extrajudicial   | Análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijudicial y defensa judicial del municipio. Análisis de los casos específicos donde procede o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los terminos perentorios | Debatir al interior del comité de conciliación cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflicto con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas procedimentales y de control vigentes evitando lesionar el patrimonio publico. | Elaboración del acta y concepto de los miembros del comité. Reducir la interposicion de tutelas originadas por no respuesta de derechos de peticion | OFICINA JURIDICA  | DOCUMENTO (acta- Decisión del comité             |

|   |   |   |   |  |  |   |
|---|---|---|---|--|--|---|
| 3 | Sustanciar las actuaciones relacionadas con la segunda instancia de los procesos policivos de conocimiento de la inspección de policía.   | Revisar las actuaciones policivas en segunda instancia en cumplimiento a la normatividad existente para el caso en concreto.  | Con el fin de establecer que las decisiones de primera instancia, estén de conformidad con la constitucion y la ley.  | Estudiar cada caso en concreto, resolverlo dentro de los términos de conformidad a la ley y llevar un control. | OFICINA JURIDICA                                   | Elaboración de documento y control.                           |
| 4 | Llevar la representacion legal en las controversias judiciales, en las cuales la administracion municipal es parte, con el fin de actuar en derecho y velar por los intereses del municipio.  | Hacer control y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte el municipio, en los diferentes despachos judiciales y administrativos   | Cumplir con eficiencia, eficacia y prontitud los términos requeridos para contestación de demandas, traslado de excepciones, decreto de pruebas, presentar alegatos o impugnaciones y asistencia a diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales. | Diseño de formato y/o relación para llevar a cabo el registro y control de los procesos.                       | OFICINA JURIDICA-JUSTA ROSA ESCOBAR-DAVID COLLANTE | Atencion del 100% a todos los requerimientos y actualización. |
| 5 | Iniciar las acciones de repeticion a que haya lugar contra los ex servidores publicos que con su conducta haya dado lugar a la accion respectiva en procura de defender el patrimonio publico | Evaluación y analisis de los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de al acción de repetición e informar al coordinador de los agentes del ministerio publico ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria de la prueba de su pago señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida o no instaurar la acción de repetición. | Interposición de la Acción Judicial.  | Admisión y tramite de la demanda para defensa del patrimonio publico   | OFICINA JURIDICA                                   | Elaboración de documento.                                     |

|    |   |   |  |  |  |  |
|----|---|---|--|--|--|--|
| 6  | Tramitar las acciones de tutela cualquiera sea la modalidad, interpuestas ante este Municipio, lo mismo que los Desacatos | Defender los intereses del municipio.   | Verificando los hechos y las pruebas aportadas o por aportar en defensa de la administración.  | Hacer la defensa correspondiente y dentro de los términos establecidos para ello.  | OFICINA JURIDICA-MARIA A. OTERO/ DIANA FERNANDEZ | Atencion del 100% a todos los requerimientos.                      |
| 7  | Rendición de informes a los entes de control  | Informar semestralmente a la Contraloría sobre los procesos judiciales y pago de los mismos   | Recaudar y acumular la información pertinente para resolver las instancias que se presenten en esta materia  | Cumplir y saber la información económica sobre el monto de los pagos por embargos y sentencias judiciales.   | OFICINA JURIDICA                                 | TOTAL DE FORMATOS DILIGENCIADOS/ TOTAL DE APLICATIVOS              |
| 8  | Informes de Gestión   | Rendición semestral a la Oficina de Contro, Interno   | Para conocer los procesos adelantados por la oficina   | Evaluación, seguimiento y cumplimiento de los compromisos de la oficina  | OFICINA JURIDICA                                 | TOTAL TRAMITES Y ACTUACIONES                                       |
| 9  | Elaborar los conceptos jurídicos que le sean requeridos por las distintas sectoriales.                                    | Revisar que la solicitud tenga los soportes requeridos y que sean de competencia de la Oficina. Estudiar  | Proyectar concepto conforme a la normatividad vigente y la jurisprudencia  | Revisión final y firma del concepto de conformidad con la normatividad y jurisprudencia  | OFICINA JURIDICA-ASESORES EXTERNOS               | elaboracion y control de documentos.                               |
| 10 | Asesoría jurídica   | Coordinación con la sectorial respectiva quien tiene el conocimiento técnico de la solicitud.   | Revisar que la solicitud requerida sea de competencia de la Oficina  | Coordinación con la sectorial respectiva quien tiene el conocimiento técnico de la   | OFICINA JURIDICA                                 | elaboracion de Vitacora de oficios, tutelas, derechos de petición. |
| 11 | Realizar los procesos para imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento de contratos.                 | Analizar la petición emanada de la sectorial.   | Realizar la audiencia administrativa conforme a lo dispuesto en el artículo 86 de la ley 1474 del 2012.  | Proyectar el acto administrativo de declaratoria de incumplimiento o imposición de   | OFICINA JURIDICA-MARIA A. OTERO/ BEATRIZ MONTES  | Desarrollo y orientacion en el proceso administrativo              |
| 12 | Elaboración de contratos, convenios y pliegos de condiciones para las diferentes convocatorias públicas de la entidad.    | Aplicar los principios que rigen la función pública y el buen gobierno como son entre otros Legalidad, Eficiencia, Celeridad, Transparencia, Honestidad y Compromiso. | Elaborar los Procesos Contractuales para las siguientes modalidades: Licitación de Obra Pública, Licitación para adquirir bienes y servicios, Convocatoria Pública para Concurso de Méritos, Selección Abreviada de menor cuantía o de Selección abreviada por subasta inversa, Selección Mínima Cuantía | Fortalecer, mejorar y ajustar la parte contractual. Verificar los documentos inherentes a la etapa precontractual bjo responsabilidad de la sectorial. | BEATRIZ MONTES CASTELLANOS                       | Atencion del 100% a la contratación                                |

  
**MARIA ANGELICA OTERO GUERRA**  
 Jefe de Oficina Asesora de Jurídica