


Cód. FO-GETH- 363	Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión	 Alcaldía de Medellín Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 2		

## Acta de Informe de Gestión

Ley 951 de 2005

Ciudad: Medellín, Antioquia

Fecha: 21 12 2023

### 1. Datos Generales del servidor público responsable que entrega

Nombre:  
FABIO ANDRÉS GARCÍA TRUJILLO

Cédula:  
80.423.763


Cargo: SECRETARIO GENERAL

Entidad (razón social): DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

Fecha de inicio de la gestión: 08 11 2022

Motivo del retiro: Renuncia debidamente aceptada.

Fecha de retiro: 19 12 2023

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Distrito de</small> <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		

## 2. Resumen ejecutivo de la gestión

### 2.1 Aspectos positivos y negativos en la gestión

#### 2.1.1 Principales logros

##### **Programa de Direccionamiento Jurídico Público.**

Fortalecer el direccionamiento jurídico en el Municipio de Medellín como pilar estratégico en el modelo de gestión del conglomerado público con el fin de prevenir, detectar y mitigar riesgos jurídicos en el actuar de la Administración, para proteger el patrimonio público, mediante acciones uniformes de tipo preventivo y de defensa jurídica, ejerciendo así la prevención del daño antijurídico y la representación judicial y extrajudicial, obedeciendo a principios de calidad, coherencia y unidad de criterio mediante la transferencia del conocimiento y las herramientas de información jurídica. *Asuntos por mejorar*

#### ***Índice de favorabilidad.***

El porcentaje de favorabilidad de las sentencias ejecutoriadas ha tenido el siguiente comportamiento en el cuatrienio:

2020:

Primer semestre: 84,9

Segundo semestre: 94,4

2021:

Primer semestre: 85,2


Segundo semestre: 82,4

2022:

Primer semestre: 80,6

Segundo semestre: 79



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		

2023:

Primer semestre: 76,3


La medición del indicador es semestral y tiene como límite superior 70% e inferior, 60%. Ello quiere decir, que se ha cumplido con la meta establecida.

Tal gestión en la defensa evitó el gasto para el Distrito de \$ 475.117.234.760 (a 31 de agosto de 2023) así como, pagos por valor de \$12.299.069.870.

### ***Fortalecimiento en la Prevención***

Objetivo general del plan de prevención del daño antijurídico: Establecer los lineamientos generales para prevenir la materialización de situaciones generadoras de daño antijurídico, fortaleciendo la gestión jurídica del Distrito de Medellín a fin de que sus actuaciones se ajusten al estado social de derecho protegiendo así el patrimonio público.

Este plan se materializa a través del PLAN DE ACCION DE PREVENCION, en el cual cada dependencia implementa acciones estratégicas tendientes no sólo a minimizar sino también a prevenir la ocurrencia de acciones u omisiones que puedan vulnerar los derechos de los administrados y la consecuente generación de daños antijurídicos. Por lo tanto, constituye un documento en el cual se formula, implementa y evalúa las políticas de prevención del daño antijurídico enfocadas a la observancia permanente de la normativa vigente en las actuaciones de los servidores de las diferentes dependencias, permitiendo una mayor eficiencia y eficacia en el logro de la misión encomendada.

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Qualitas de</small> <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
<b>Versión 2</b>		

El insumo que alimenta el Plan de Acción principalmente es la litigiosidad que se desprende de los informes de causas que evalúan periodos semestrales en cuanto a las demandas en las cuales el Distrito de Medellín es demandado, llamado en garantía, accionado o vinculado, también se analizan los fallos desfavorables en donde se identifica la causa por la cual le es imputable a la administración distrital daños con carácter patrimonial. Igualmente se evalúan las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial que aborda el Comité de Conciliación.


La construcción de los indicadores de gestión y resultado, también se vale de las causas que al interior de las dependencias pueden ser potencialmente materializables. Esta articulación se efectúa con las 29 dependencias del nivel central. En la actualidad se brinda seguimiento a 209 acciones y/o mecanismos que emplean las dependencias del Distrito en la prevención de eventuales daños a la entidad.

La Formulación de este Plan de Acción de Prevención del Daño Antijurídico se realiza para dos años, el actual Plan comprende los años 2022-2023; quiere decir, que a la fecha se encuentra en proceso de verificación de implementación de las medidas correspondientes al año 2023 que se surtirá entre enero y febrero del 2024 en conjunto con la evaluación final del margen temporal de dicho plan.

### ***Centro de Gestión del Conocimiento Jurídico***

Objetivo: dirigir, promover y coordinar estudios e investigaciones que permitan mejorar la prevención del daño antijurídico, fortalecer el proceso de gestión jurídica del nivel central y el pilar de direccionamiento jurídico en el Conglomerado Público. Se destaca la articulación Universidad- Estado gracias a la cual se logró la firma de memorandos de entendimiento para la ciencia, la tecnología y la




Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Oficina de</small> <b>Ciencia, Tecnología e Innovación</b>
Versión 2		

innovación jurídica con las siguientes instituciones: Universidad de Medellín, Corporación Universitaria Lasallista y Universidad Autónoma Latinoamericana.

Gestión en las tres áreas de trabajo, sin contar el Grupo de Mejora Normativa:


<b>Área de espacios de transferencia</b>	Cátedras jurídicas	<b>102</b> cátedras con <b>4045</b> asistencias, de servidores nivel central, descentralizado, universidades, contratistas.
	Eventos de gerencia jurídica pública	Realización de cinco eventos de gerencia jurídica pública, todos internacionales: 1) prueba tecnológica, 2) Innovación Jurídica en el sector público, 3) Medellín Distrito de CTI, 4) La buena administración pública, aportes del Derecho Administrativo a la gerencia jurídica pública; y 5) argumentación normativa.
	Otros eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación con ponencia de Medellín Distrito en el Seminario Internacional de Derecho Procesal Justicia.</li> <li>- Así como en las Tertulias de la Biblioteca del Concejo de Medellín con ASTREA, Medellín Distrito y Crónica municipal.</li> <li>- Foro de Medellín Distrito en la Universidad de Medellín.</li> <li>- Foro de ciberseguridad.</li> <li>- Foro de prevención del daño antijurídico.</li> <li>- Se creó el grupo de estudio en ortografía jurídica.</li> <li>- Seminario Retos de la Ley 2195 de 2022: nuevo panorama de la contratación y la gestión pública (con UNAULA)</li> <li>- 2 Talleres de innovación jurídica</li> </ul>



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Oficina de</small> <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		

		- 1 Taller de escritura jurídica
	Recorridos académico jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recorrido con practicantes de excelencia, 2020.</li> <li>- Recorrido con estudiantes UdeM (2022)</li> <li>- Recorrido con estudiantes EAFIT (2022)</li> <li>- Recorrido con estudiantes Perú (2023)</li> <li>- Recorrido con estudiantes UCC (2023)</li> </ul>
	Visitas internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directora Mundial de Tirant Lo Blanch Formación (Madrid).</li> <li>- Directora de Tirant Formación (Brasil)</li> <li>- 45 Docentes Facultad de Derecho de la Universidad de Indoamérica del Ecuador.</li> <li>- 18 Estudiantes de la Facultad de Derecho de la Universidad Santiago Antunez de Perú.</li> <li>- Estudiantes de los programas de Derecho de la Universidad EAFIT, Universidad Cooperativa de Colombia.</li> </ul>
<b>Área de investigación jurídica</b>	Grupo de Investigación	El Grupo de Investigación de la Secretaría General, es el único grupo de derecho reconocido y clasificado en el país por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
	Red de trabajo colaborativo Maestría en Derecho Administrativo de UNAULA	Se brindó asesoría a cinco proyectos de investigación de la maestría, sobre aspectos relativos al Distrito: notificaciones electrónicas, compliance en el derecho administrativo, la prevención y defensa por la caída de árboles, el control de tutela en ESPD y auxilios en materia de turismo en las entidades territoriales. Todos aprobados.
<b>Área de comunicaciones estratégicas</b>	Reuniones estratégicas	Reunión con los decanos de los programas de derecho en el Valle de Aburrá (2020).
	Canal de YouTube	Se creó la lista de reproducción del Centro de Gestión del Conocimiento Jurídico dentro del canal de la Alcaldía de Medellín, donde se han llevado los videos de los eventos de gerencia jurídica pública.



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 Alcaldía de Medellín Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 2		

	Alianzas	Se han realizado reuniones y actividades académicas e investigativas con diferentes entidades: Editorial Tirant Lo Blanch, IC&T Legal Compliance, Universidad de Medellín, UNAULA, Corporación Universitaria Lasallista, Tecnológico de Antioquia, Corporación El Derecho Informático, Universidad del Magdalena, Red de Justicia y Proceso.
--	----------	--


Relación con el Concejo: coordinación del estudio de proyecto de ley, acuerdos y nuevas normas, generando las respectivas alertas para la actualización normativa en las dependencias del Distrito de Medellín. Debido a que somos direccionadores y unificadores de la posición de la Administración Distrital se consolida la posición de las diversas dependencias frente a los proyectos de acuerdo distrital.

Frente a los dos numerales anteriores se han expedido entre enero del año 2020 al 30 de septiembre del 2023 un total de 221 conceptos tanto a proyectos de acuerdo, procedimiento detallado en la Circular 202 de 2020, como a solicitudes que realizan las dependencias en las cuales se emite concepto jurídico en los términos de la Circular 07 de 2016.

### Contenidos de ASTREA

- 1) Acuerdos, decretos y resoluciones de carácter general y abstracto publicados en la Gaceta Oficial de Medellín desde 1987, menos las normas de traslados presupuestales. Las normas ya llevan nota de vigencia y nota de derogatoria expresa.
- 2) Las circulares expedidas por las dependencias del Distrito que se hayan enviado a la Gaceta. Las que no se hayan divulgado por ese medio, se pueden enviar al correo [astrea@medellin.gov.co](mailto:astrea@medellin.gov.co) para ser publicadas en ASTREA.
- 3) Los conceptos jurídicos emitidos por la Secretaría General desde el año 2004.
- 4) Toda la normativa COVID nacional y Distrital.
- 5) Las sentencias de los jueces y tribunal de lo contencioso administrativo en las que se revisen las normas del Distrito.
- 6) La agenda regulatoria del Distrito.
- 7) Las memorias justificativas de los decretos con impacto en la ciudadanía.



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Quinta de</small> <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
<b>Versión 2</b>		

8) Los proyectos normativos para la participación ciudadana. 9) El enlace a la Gaceta del Distrito (donde se pueden hacer las búsquedas por tipo de norma, número, asunto, fecha, número de gaceta, fecha de la gaceta, año o consultar la última publicada. 10) Las normas de las entidades que conforman el Conglomerado Público de Medellín y las del Área Metropolitana. 11) Las normas nacionales (leyes, decretos, resoluciones, circulares) aplicables a los municipios y distritos. 12) Las sentencias de altos tribunales que versen sobre municipios y distritos. 13) Contenidos especiales donde se encontrarán los documentos de la Procuraduría General de la Nación. 14) Los enlaces al Sistema de Información del Concejo de Medellín -SIMI- (actas, resoluciones, proyectos de acuerdo, acuerdos, anexos), del Sistema Único de Consultas Públicas -SUCOP- del Gobierno Nacional, del Sistema Único de Información Normativa y Jurisprudencial -SUIN-Juriscal- del Ministerio de Justicia.

Haciendo una revisión de los productos académicos que han tenido como una de sus fuentes a la Biblioteca Jurídica Virtual – ASTREA- se identifica que:

Primero, hacen uso de ASTREA no solo el personal académico de Medellín, sino además de otras ciudades del país, como Bogotá, Cali, Bucaramanga, entre otros.


Segundo, que los mayores usuarios no son estudiantes de derecho o abogados, sino que la gran mayoría son profesiones de otro tipo: arquitectura, ingeniería, administración, sector salud, entre otros.

Tercero, muchos de los trabajos corresponden a trabajos de especialización y maestría, lo que da cuenta de ASTREA como fuente científica.

Cuarto, además se identifican libros y varios artículos publicados.


Lo anterior evidencia la visibilidad, utilidad y uso de la Biblioteca Jurídica Virtual – ASTREA, para la ciudadanía y el sector académico en particular.



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>— Cuarto de —</small> <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
<b>Versión 2</b>		

### Ventajas e innovaciones

1. ASTREA es de acceso libre, que no requiere de registro, usuario o claves.
2. Se actualiza cada semana.
3. Cuenta con listado de normas derogadas expresamente y las notas de vigencia en cada norma.
4. Las normas están agrupadas por temas o bloques temáticos.
5. Todas las normas tienen concordancias y doctrina con normas y conceptos del mismo Distrito.
6. Es el único normograma del país que tiene sistematizadas y publicadas las sentencias de los jueces administrativos, del Tribunal Contencioso Administrativo y del Consejo de Estado que han revisado las normas del Distrito.
7. Cuenta con herramientas de búsqueda combinable que permite, entre otros, buscar frases dentro de los textos o incluso buscar normas por dependencias.
  1. Integra las normas de las entidades del Conglomerado Público de Medellín y el Área Metropolitana.
  2. Integra el ciclo de gobernanza regulatoria en un solo portal: normograma, agenda regulatoria, proyectos normativos, memorias justificativas,
  3. Las leyes y decretos nacionales cuentan con el enlace a SUIN-Juriscol del Ministerio de Justicia y el Derecho.
  4. Las normas y sentencias mencionadas en los documentos tienen los hipervínculos a los respectivos documentos.
  5. Cuenta con los enlaces al sistema de información del Concejo de Medellín SIMI, el SUCOP del Gobierno Nacional y el SUIN-Juriscol del Ministerio de Justicia.

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Calidad de Gestión Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
<b>Versión 2</b>		

6. Permite descargar el archivo, copiarlo y pegarlo, cada documento (norma, sentencia, concepto, circular) cuenta con una dirección única diferenciable, todos los archivos permiten hacer búsqueda dentro del documento haciendo uso del Ctrl+F y cuenta con un menú interno hipervinculado.

7. Todas las normas cuentan con la información del Diario o Gaceta Oficial en la que fueron publicadas.


Las normas se visualizan tal como están vigentes en la actualidad, pero se conservan en cajas internas, la redacción anterior de la norma, antes de la modificación

Reconocimientos en el Concurso de Buenas Prácticas Regulatorias.

2021. Primer puesto, en categoría adopción institucional. Con el Decreto 747 de 2021. Veredicto: “El jurado valora de forma positiva la decisión de implementar herramientas de mejora regulatoria en el Municipio de Medellín mediante el Decreto 747 de 2021. Asimismo, destaca el liderazgo del equipo responsable de la implementación del Decreto. El jurado le otorga el primer lugar”.

2022. Segundo puesto, categoría inventario y depuración normativa. Con los decretos 316 y 672 de 2022, con los cuales se depuraron normas desde 1987 hasta 1994 y se actualizaron en ASTREA. Veredicto: “El panel de evaluación considera que es positivo que se trate de dejar capacidad instalada y memoria del proceso. Asimismo, considera que se debería poner más en práctica la participación ciudadana bajo el marco de la mejora normativa para conectar con la ciudadanía.”



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>— Distrito de</small> <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
<b>Versión 2</b>		

Sistema de Gestión de Procesos Judiciales “Helena:” Permite el registro y gestión de las demandas, tutelas y conciliaciones extrajudiciales que llegan al Distrito de Medellín y son atendidas por la Secretaría General.


A través de la Ley 2213 de 2022, se estableció la vigencia permanente del Decreto 806 de 2020 y se adoptaron medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia.

Por lo anterior, desde el año 2020 se ha implementado el acceso a la administración de justicia de manera virtual, sistema del cual la administración distrital, como entidad territorial, es usuario recurrente, bien como demandante o demandado, escenario que exige que la entidad deba estar a la vanguardia en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, máxime si se tiene en cuenta que mediante Acto Legislativo N° 01 de 2021, a la ciudad de Medellín se le otorgó la calidad de Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, siendo sancionada la Ley 2286, el 12 de enero de 2023.

La situación expuesta, generó un reto mayor a la administración entrante en materia tecnológica, en cuanto a la provisión de nuevos equipos de cómputo para cumplir con las funciones de representación extrajudicial, judicial y administrativa de manera oportuna y eficaz, ampliación de la capacidad de los correos electrónicos, mejoramiento de la red de internet y rediseño del sistema de información jurídica “Helena”.

Durante el presente cuatrienio se realizaron las siguientes acciones como respuesta a los nuevos requerimientos tecnológicos:

El buzón [notimedellin.oralidad@medellin.gov.co](mailto:notimedellin.oralidad@medellin.gov.co) fue intervenido aumentando su capacidad y creando cada que se hace necesario nuevos archivos de correo (.pst). Se amplió el límite de tamaño permitido para el envío y recepción de correos electrónicos. Se ajustaron los mensajes de rechazo para aclarar las razones por las cuales no se recibe un correo electrónico en dicho buzón. Se

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Quinta de</small> <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
<b>Versión 2</b>		

ha dado atención permanente por parte de la Secretaría de Innovación Digital a las incidencias presentadas.

Se realizaron análisis por parte de la Secretaría de Innovación Digital para el mejoramiento del canal de internet.

Se facilitó el uso de herramientas en la web para la edición de archivos en pdf, igualmente se facilitó la utilización de un programa para la edición de pdf por parte de innovación digital.

Se posibilitó el uso de Secure File y One Drive para dar solución al envío de archivos de gran tamaño.

Se habilitó el uso de VPN para el acceso desde casa a las herramientas utilizadas en el Distrito.

Se adquirieron nuevos computadores para reponer los equipos más obsoletos.

Se realizaron las siguientes mejoras en el Sistema de Gestión de Procesos Judiciales – Helena:

- Permitir la radicación sin tener que radicar previamente el proceso judicial, tutela o MASC en el gestor de correspondencia, mercurio, sino a partir del cargue de la demanda u otro documento, incluso sin necesidad de tener un documento.


- Se permite el ingreso de un documento a un proceso judicial sin necesidad de crearlo previamente en mercurio lo que agilizó el tiempo de actualización de los expedientes.

- Se habilitó el módulo de notificaciones, el cual permite una gestión de las actuaciones que requieren tiempos definidos para dar respuesta – control de términos.

- Se implementaron funcionalidades para la gestión de los documentos en Helena, tales como el borrado y el cargue de los mismos por parte de los abogados.

- Se implementó el cambio de radicado y la reactivación de procesos.



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Oficina de</small> <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
<b>Versión 2</b>		

- Se implementó el borrado de procesos.
- Se desarrollaron nuevos reportes para complementar los ya existentes.
- Se desarrolló el módulo de gestión externa que permite adelantar ciertas acciones en los procesos tales como el cargue de los documentos, manejo de actuaciones e instancias y edición de algunos campos.
- Se está adecuando la bandeja de entrada con semáforos para mostrar los procesos con información incompleta o actuaciones próximas a vencer.


Se realizó la automatización del comité de conciliación en la herramienta Visor 360.

Con relación al sistema Hermes en el cual se gestionan las solicitudes que llegan a la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico se realizó una optimización en la consulta lo que ha permitido agilidad y una mejora significativa en la misma, además de poder hacer búsquedas por varios criterios.

#### Actualización del Comité de Conciliación.

Con la expedición de la Ley 2220 de 2022 “Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones”, norma que empezó a regir el 30 de diciembre del mismo año, se ajustó el reglamento del Comité de Conciliación a través de distintas mesas de trabajo que contaron con la participación de delegados de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República, con la finalidad de que la reglamentación se ajustara a los cambios normativos en materia de conciliación; de esta manera, mediante la expedición del Decreto Distrital 1205 de 2022 del 28 de diciembre de 2022, se adoptó el reglamento interno del Comité de Conciliación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Adicionalmente, como ejercicio de proactividad normativa, se remitió oficio al Ministerio de Justicia y del Derecho, planteando diferentes aspectos y propuestas a tener en cuenta a la hora de expedir el Decreto Reglamentario del Estatuto de Conciliación.



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Oficina de</small> <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
<b>Versión 2</b>		

Igualmente, se creó un módulo para el Comité de Conciliación en el aplicativo Visor 360, con la finalidad de efectuar seguimiento a los casos que se someten a su consideración, así como la información que requieren sus integrantes para adoptar las decisiones en cada caso. Dicho aplicativo ha venido ajustándose a las necesidades del Comité de Conciliación, apoderados y Secretaría Técnica, haciéndose necesarios avances en materia de votación, revisión, suscripción y almacenamiento de las actas y constancias; consulta de datos y remisión de información y documentos a las entidades de control.

## *2.2 Acciones que deben tener continuidad*


Los dos proyectos que cuenta la secretaría son indispensables para el cumplimiento de las funciones misionales que debe cumplir la Secretaría General.

Proyecto: Fortalecimiento en la prevención del daño antijurídico y la defensa jurídica se pretende fortalecer la gestión jurídica

Desde el proyecto de Inversión Fortalecimiento en la prevención del daño antijurídico y la defensa jurídica se pretende fortalecer la gestión jurídica, así como garantizar la adecuada gestión jurídica desde la línea de prevención del daño antijurídico y defensa de lo público, así mismo, transferir conocimiento y unificar criterios para el direccionamiento jurídico del Distrito de Medellín y el conglomerado público.

Es importante tener en cuenta que a pesar de contar con una planta de cargos de la Secretaría General para las subsecretarías y el equipo de despacho, esta resulta insuficientes para la satisfacción del acompañamiento jurídico que precisa la entidad, tanto para la gestión de procesos internos como para atender y acompañamiento jurídico del conglomerado público del Municipio de Medellín, así como para atender la representación judicial que aumentado de forma considerable en los últimos años.



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Distrito de</small> <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
<b>Versión 2</b>		


Proyecto: Mejoramiento de Herramientas para la información jurídica

Por otro lado el proyecto de inversión Mejoramiento de Herramientas para la información jurídica se gestiona los sistemas de información soporte para el funcionamiento adecuado de la Secretaría y del proceso de gestión jurídica y además se fortalece la gestión documental que es parte importante de la información de la Secretaría General.

Dentro de este proyecto se encuentra el Servicio de Gestoría Judicial que debe darse continuidad ya que permite el Fortalecimiento de la Prevención del Daño y la Defensa Jurídica, la Secretaría General, atendiendo a sus fines, pretende establecer a través de la contratación, mecanismos que permitan a los servidores públicos y contratistas que ejercen la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Distrito de Medellín, cumplir a cabalidad con sus obligaciones, haciendo más accesible su quehacer, disponiendo los recursos necesarios para atender las necesidades de información requerida, esto es, acceso a la información de los procesos judiciales a través de medios electrónicos de forma interactiva y permanente para evitar el vencimiento de términos y demás aspectos negativos que se puedan derivar, en caso de omitirse cualquier notificación de alguna providencia; en especial bajo el actual esquema de la virtualidad, condición que impone la carga de consultar las notificaciones y providencias judiciales apelando a un cúmulo de herramientas y saberes tecnológicos.

Es importante tener en cuenta el aumento considerable en la actividad litigiosa en el transcurso de este año. Aunque inicialmente se proyectó la necesidad de monitorear 8.000 procesos para la gestoría judicial en 2023, con un margen adicional del 20% según los estudios previos, en el primer semestre del año en curso se experimentó un incremento considerable de procesos. Esto significa que para septiembre de 2023 había un total de 11.692 procesos activos. En vista de lo anterior, es imperativo celebrar un contrato para supervisar de manera continua y oportuna los casos activos, aunado al hecho de que es necesario ajustar la cantidad de procesos que deben ser monitoreados, conservando el margen de variabilidad. Esta acción resulta



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
<b>Versión 2</b>		

esencial para cumplir los objetivos de la entidad, de acuerdo con la situación real y actual del escenario judicial en el que está involucrado el Distrito Especial de Medellín.


Servicios para la compilación y actualización de la normativa Nacional, Departamental y Distrital en la Biblioteca Jurídica Virtual ASTREA

Así mismo el servicios para la compilación y actualización de la normativa Nacional, Departamental y Distrital en la Biblioteca Jurídica Virtual ASTREA debe continuar debido a la necesidad de tener un Normograma con todas las normas que aplican a la Entidad, con notas de vigencia y concordancia, que permita administrar los riesgos, entre ellos el denominado “corrupción”, identificados para el proceso de gestión jurídica, otorgando herramientas que eviten la materialización del ilícito de prevaricato por acción consistente en la expedición de un acto administrativo, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley que puede ser imputable a un servidor público; esta herramienta procura la seguridad jurídica al proveer a los servidores públicos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y sus entes descentralizados herramientas de consulta de información jurídica con los valores jurídicos que permiten intervenir adecuadamente las situaciones de riesgo en la gestión jurídica del Ente Territorial.

#### Gestión documental

Se requiere contratar personal idóneo con conocimientos en la gestión y desarrollo de procesos archivísticos para apoyar el proceso de radicación y digitalización de los documentos de la Secretaría General y para el manejo del sistema de gestión documental toda vez que, aunque actualmente se cuenta con auxiliares administrativos y secretarias vinculados a la planta de empleos de la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico y al Despacho, estos resultan insuficientes para dar respuesta a la necesidad planteada, pues estos además, cumplen con funciones específicas de apoyo a los abogados, líderes y directivos quedando pendientes en el área de la Gestión Documental como proceso



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Distrito de</small> <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
<b>Versión 2</b>		

básico y primordial del proceso de Gestión Jurídica, razón por la cual se vienen adelantando actividades para aliviar el atraso en el que se encontraba el archivo de la Secretaría, requiriéndose el apoyo respectivo pues las personas encargadas de éste no podían tener una dedicación exclusiva tanto a la atención al público interno y externo como a la organización de los expedientes que se generan en virtud de los trámites propios de nuestro quehacer.

Es importante tener en cuenta que el archivo de Gestión de la Secretaría General maneja un aproximado de 565 metros lineales los cuales están distribuidos entre procesos judiciales, conciliaciones, tutelas, procesos administrativos y otras series que se custodian y un fondo acumulado pendiente por transferir de 14 metros lineales con un aproximado 8 mil expedientes.

### 3. Detalle sobre la situación de los recursos

#### 3.1 Información sobre recursos financieros:

Se anexa documento en Excel con la información presupuestal de la Secretaría General.


#### 3.2 Información sobre recursos físicos:

*Se anexa documento en Excel con el informe de bienes y cartera correspondiente al Despacho de la Secretaría General.*

### 4. Información sobre recursos humanos:

Secretario de Despacho:	<b>FABIO ANDRÉS GARCÍA TRUJILLO</b>
Período:	<b>08 de noviembre de 2022 al 18 de diciembre de 2023</b>


### CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Centro de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		

CORTE	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NÚMEROS DE CARGOS PROVISTOS	NÚMERO DE CARGOS VACANTES
AL INICIAR LA GESTIÓN	3	2	1
AL CULMINAR LA GESTIÓN	4	4	0

<b>CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>			
CORTE	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NÚMEROS DE CARGOS PROVISTOS	NÚMERO DE CARGOS VACANTES
AL INICIAR LA GESTIÓN	79	72	7
AL CULMINAR LA GESTIÓN	92	86	6



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 Alcaldía de Medellín Oficina de Creatividad, Tecnología e Innovación
Versión 2		

## 5. Informe sobre los programas y proyectos ejecutados

Se anexa documento en formato PDF con la información entregada por el Departamento Administrativo de Planeación con la siguiente información:

- Los reportes de formulación de Plan Indicativo 2020-2023 y Plan de Acción 2023 correspondiente a su despacho para incorporarla a su propia Acta de Informe de Gestión. (Información)
- Reporte de seguimiento al Plan Indicativo, con el último corte disponible
- Reporte de seguimiento al Plan de Acción, con el último corte disponible
- Informe del Banco de Proyectos de Inversión del DAP. (Social y Económica)

## 6. Informe sobre la contratación de la Dependencia

Se anexa información brindada desde la Secretaría de Suministros y Servicios con lo siguiente:

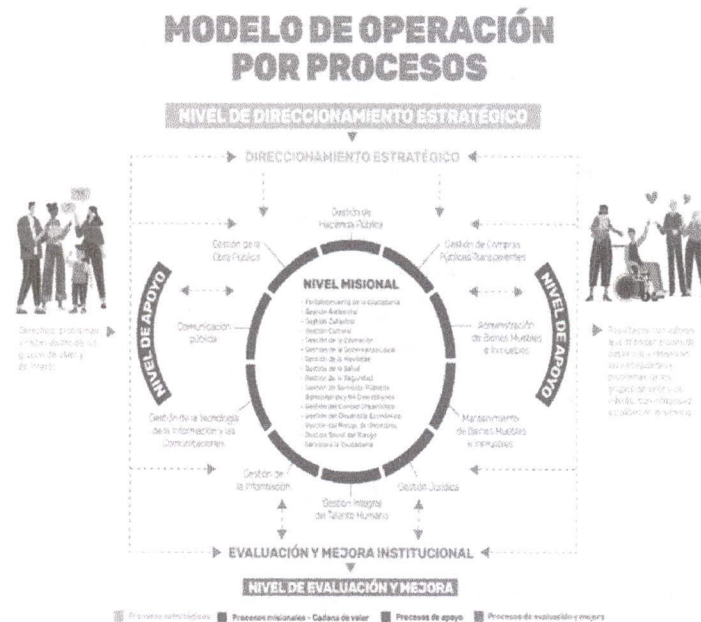
- Resumen de los contratos ejecutados en cada una de las vigencias fiscales, por modalidad.
- Relación por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, de los contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, Fiducias, etc.) y modalidades de contratación.

## 7. Informe consolidado sobre defensa jurídica

Se anexa documento en Excel que contiene el informe sobre los procesos judiciales directamente relacionados con la Secretaría General.

## 8. Informe sobre organización y procedimientos del Sistema Integral de Gestión

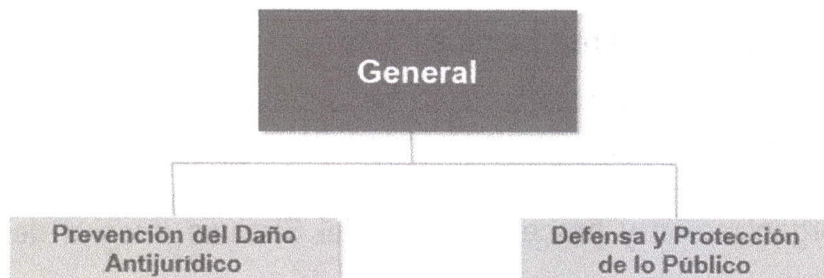
### 8.1 Documentación del modelo de operación para los procesos a cargo:




### Proceso de Gestión Jurídica en el Sistema Integrado de Gestión - Documentación

- FO-GEJU: Formatos 32
- PR-GEJU: Procedimientos 33
- DE-GEJU: Documentos específicos 37

### 8.2 Estructura organizacional de la Dependencia





Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Oficina de</small> <b>Ciencia, Tecnología e Innovación</b>
<b>Versión 2</b>		


### **8.3 Normas básicas estructurantes de cada uno de los procesos a cargo.**

*Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad garantizar el direccionamiento jurídico de la Administración Distrital nivel central y la defensa de lo público desde la perspectiva legal, fortaleciendo la aplicación y la proyección del componente jurídico en todos los procesos del Distrito.*

#### *Funciones de la Secretaría General*


*Artículo 117 del Decreto Municipal 883 de 2015. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría General tendrá las siguientes funciones:*

- 1. Liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de direccionamiento jurídico, conforme a los lineamientos del Modelo Conglomerado público Municipio de Medellín.*
- 2. Dirigir y coordinar la gerencia jurídica pública del Municipio de Medellín.*
- 3. Dirigir y coordinar los trámites de los proyectos de acuerdo ante el Honorable Concejo Municipal.*
- 4. Garantizar que las actuaciones de la entidad municipal tengan un correcto contenido jurídico.*
- 5. Dirigir el Comité de Conciliación del Municipio de Medellín acorde con las normas vigentes.*
- 6. Dirigir y garantizar el control y la evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman la gerencia jurídica pública.*
- 7. Asegurar el apoyo jurídico a la Administración municipal.*

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Oficina de</small> <b>Ciencia, Tecnología e Innovación</b>
<b>Versión 2</b>		

8. *Garantizar la unificación, coordinación de criterios y actuaciones jurídicas del Municipio de Medellín nivel central y descentralizado.*
9. *Apoyar jurídicamente proyectos estratégicos de la administración central y en aquellos del nivel descentralizado encomendados por el Alcalde.*
10. *Afianzar políticas, planes y estrategias en materia de prevención del daño antijurídico y en defensa de lo público.*
11. *Afianzar estrategias orientadas a generar, anticipar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de leyes y eventos que afectan al Municipio de Medellín.*
12. *Defender el patrimonio público.*
13. *Garantizar las acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.*
14. *Promover el mejoramiento y posicionamiento del Sistema de Información Jurídico.*
15. *Orientar y controlar las actuaciones jurídicas del Municipio de Medellín.*
  
16. *Apoyar jurídicamente a la Secretaría de Suministros y Servicios en la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos*
17. *Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.*
18. *Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.*
19. *Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión*



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 Alcaldía de Medellín <small>Gestión de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión 2		

*de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.*

*20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.*

*21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.*

## **9. Conclusiones y recomendaciones:**

### **9.1 Lecciones aprendidas en desarrollo de la gestión**

Implementar el nuevo Modelo de Gerencia Jurídica Pública.

Recuperar espacios de la Subsecretaría de Prevención en la Secretaría de Comunicaciones.


Asignar más recursos para optimizar el proceso de ASTREA, vinculando otras entidades descentralizadas, vinculando la normatividad de la Gobernación, asignando contador de visitas, aplicar inteligencia artificial para hacer analítica de datos. Así como asignar recursos para publicar en ASTREA todos los boletines que se generan permanentemente: boletín de proactividad, boletín de alertas y boletín de novedades.

Reforzar el Grupo de Mejora Normativa y la materialización de la política de mejora normativa.

Mantener el personal del Centro de Gestión del Conocimiento Jurídico y asignar recursos para publicación, de cara al reconocimiento oficial por parte del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Renovación de los equipos de cómputo de todos los servidores.

Contar con contrato de refrigerios para las actividades de la Secretaría.

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Distrito de</small> <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
<b>Versión 2</b>		

La Recuperación de las oficinas y espacios de Prevención en la Secretaría de Comunicaciones.

Recuperación de la sala de reuniones de la Subsecretaría de Prevención.

Recomendaciones en el componente comunicacional:

La Secretaría General requiere un refuerzo en el componente comunicacional, con un equipo que esté conformado por un coordinador de comunicaciones, otra persona que se encargue de las tareas audiovisuales, un diseñador gráfico y un practicante que puedan desarrollar la estrategia comunicacional del Proceso de Gestión Jurídica.


Con lo anterior, significaría tener cubierta, la actividad organizacional de la dependencia, los contenidos a desarrollar que produzca la Secretaría General para la página WEB del Distrito, el Boletín Al Día, el Canal de YouTube del Distrito y las respuestas que requieran los medios de comunicación sobre las demandas que tiene la entidad.

Así mismo el apoyo que requiere la Estrategia Centro de Gestión del Conocimiento Jurídico, con labores de diseño gráfico para la planificación y operación de eventos digitales y presenciales que aportan al Fortalecimiento en la Prevención del Daño Antijurídico y la Defensa y Protección de lo Público de la Entidad.

Finalmente, no dejar de lado volver a las grandes tomas de juramento, con un evento en el Salón Consejo de Gobierno, que tengan una nota de estilo para cada persona que decidió adoptar el juramento en Medellín, además de un detalle como una constitución o lo que disponga el secretario de despacho de la General de acuerdo con el presupuesto disponible que se tenga.

**Recomendaciones en materia de defensa jurídica:**



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Oficina de Claridad, Tecnología e Innovación</small>
<b>Versión 2</b>		


- Adoptar una planta temporal para la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, que responda al estudio de cargas laborales efectuado y a las necesidades actuales de la dependencia.
- Prorrogar, hasta que la planta temporal esté constituida, el Decreto 0772 de 2023, por medio del cual se reubicaron unos empleos de la planta global como apoyo a la contingencia en la Secretaría General, el cual tiene vigencia hasta el 31 de mayo de 2024.
- Ampliar la contratación de profesionales del derecho con experiencia en el litigio para la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, mientras se adopta la planta temporal.
- Es necesario la creación de un Equipo Administrativo de la Secretaría General, por las razones que pasan a exponerse:

El secretario general, tiene a su cargo las siguientes plazas de empleos que están adscritas a su Despacho:

POSICIÓN	CÓDIGO	NOMBRE EMPLEO	TIPO VINCULACIÓN
2015535	10501056	ASESOR	LIBRE NOM
2015735	22203138	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA
2016176	22203139	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA
2002411	21902410	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA
2009389	44002024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA

Con las anteriores plazas, se desempeñan, entre otras, las siguientes labores:

Planeación y ejecución de las actividades relacionadas con la contratación de la Secretaría General.

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Equidad Ciudadanía, Tecnología e Innovación</small>
<b>Versión 2</b>		

Trámites presupuestales para el pago de sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Gestión documental física y digital de los diferentes procesos que se adelantan en la Secretaría General.

Seguimiento y atención de las PQRSD de la Secretaría General.


Estas tareas son coordinadas por el secretario general, sumadas a las múltiples funciones que desempeña, lo que implica una mayor carga administrativa y laboral, generando la necesidad de fortalecer los procesos administrativos antes descritos, debido a su relevancia. Para ello, se requiere la creación del Equipo Administrativo, que estará a cargo de un Líder de Proyecto, quien tendría bajo su responsabilidad dichas actividades.

Asimismo, la necesidad de creación del Equipo Administrativo, surge de las mesas de trabajo que se adelantan para la actualización de la Circular 19 de 2017, por medio de la cual se imparten directrices para el pago de sentencias y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, en las que se ha evidenciado lo siguiente:

Hay riesgo en el cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 del Decreto 1127 de 2022, por el cual se adopta el presupuesto para la vigencia del año 2023, que dispone que el rubro de sentencias, fallos y conciliaciones es de carácter residual, es decir, que con cargo a él solo deben ser canceladas las decisiones judiciales que no tengan origen en la ejecución de proyectos de inversión, obligaciones prestacionales o salariales, por el volumen de trabajo de cada abogado de la Subsecretaría de Prevención.

El trámite de pago de sentencias es un asunto de suma importancia al interior de la Secretaría General, que hoy viene siendo asumido por los abogados que ejercen la representación judicial, siendo ello un trámite netamente administrativo que debería ser realizado por un Equipo Administrativo legalmente conformado.



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Oficina de</small> <b>Ciencia, Tecnología e Innovación</b>
<b>Versión 2</b>		

Dentro del mapa de riesgos del proceso de Gestión Jurídica se encuentra el riesgo de corrupción por la demora que podría generarse en el pago, ante un eventual acuerdo entre el apoderado del Distrito que actualmente realiza el trámite y el beneficiario del pago.

El plazo para pago de sentencias algunas veces excede los tiempos establecidos en la norma, lo que genera procesos ejecutivos y pago de intereses moratorios que afectan el patrimonio público e incrementa el riesgo de acciones de repetición por esa causa.

En este momento son varias dependencias las que participan en el trámite de pago de sentencias, principalmente, en lo que atañe a su liquidación, lo que genera demoras


Adicionalmente, se observa la necesidad de controlar y realizar seguimiento a la gestión documental física y digital de los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos, que a la fecha sobrepasan los doce mil expedientes (12.000), para lo cual se están adelantando actividades encaminadas a la actualización del Sistema de Información Jurídica Helena y la organización de los expedientes físicos.

Finalmente, las actividades relacionadas con el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa la Secretaría General son coordinados desde el Despacho del secretario, teniendo en cuenta que son dos Subsecretarías adscritas, se hace necesario definir las actividades a cargo de cada dependencia en la gestión de calidad con la finalidad de dar cumplimiento a las directrices brindadas por la entidad en la materia.

La creación del equipo administrativo en la Secretaría General:

No acarrearía una carga salarial y prestacional adicional para el Distrito y en su lugar, permitiría optimizar trámites internos que afectan el patrimonio público, teniendo en cuenta que se propone suprimir el cargo de asesor Posición 2015535, Código 10501056 y en su lugar, crear el empleo de Líder



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Centro de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
<b>Versión 2</b>		

de Proyecto, como encargado de coordinar el equipo administrativo, pues tal cargo tiene vocación de permanencia.

Permitiría centralizar el trámite de pago, garantizando un mayor control y seguimiento de las sentencias ejecutoriadas, laudos arbitrales, conciliaciones, entre otros créditos que deban ser cancelados por el Distrito, facilitando así las estadísticas e información que sobre el pago de sentencias realicen los organismos de control y sobre todo, reduciendo tiempos, lo que redundaría a su vez en menores sumas de dinero a sufragar por concepto de intereses moratorios, protegiendo con ello el patrimonio público.


Como tercero ajeno al proceso litigioso, el Equipo Administrativo liquidaría las sentencias, laudos arbitrales, conciliaciones, entre otros que deban pagarse por el rubro de sentencias, fallos y conciliaciones; con ello, se reducirían los tiempos en que se efectuaría el trámite de pago, y, por contera, los intereses moratorios.

Minimizaría el riesgo de corrupción que actualmente se encuentra creado en nuestro mapa de riesgos y que tiene que ver con la demora que podría generarse en el pago, por eventual acuerdo entre el apoderado del Distrito que actualmente realiza el trámite y el beneficiario del pago.

Se daría cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1127 de 2022, por medio del cual se adoptó el presupuesto para la vigencia 2023, lo que igualmente reduce la posibilidad de que los entes de control generen hallazgos por esa causa. Además, cumple una labor de prevención y disciplina con las dependencias impactadas en el pago de sentencias, en tanto se afectaría el rubro que administran.

Se garantizaría que la información física y digital que reposa de los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC), se encuentre organizada y actualizada; lo que asegura la transparencia para la elaboración de los informes de la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico y Defensa y Protección de lo Público. En otras palabras, la gestión



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
<b>Versión 2</b>		

documental tanto física como digital, tendría una mejor organización, seguimiento y control.


Habría claridad en las funciones que deben ser ejercidas por los servidores adscritos al Despacho. De ahí que, sea necesario reorganizar la Secretaría y ajustar los manuales de funciones de quienes harían parte del Equipo Administrativo.

Con el fin de garantizar una menor movilidad de los profesionales del derecho de la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, quienes cuentan con experticia y conocimiento en las diferentes materias litigiosas, en virtud de los procesos de encargo, lo que evitaría tener vacancias temporales de empleos por amplios periodos de tiempo; además de generar una retribución económica proporcional tanto a las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que se ven abocados en el ejercicio de su función, como a la alta carga laboral, se recomienda incrementar el nivel y grado de los cargos, tanto de profesional universitario como especializado, y, en consecuencia, su asignación salarial, que sea equiparable a los profesionales que ejercen funciones de representación extrajudicial y judicial en las otras entidades del sector, incluyendo las descentralizadas del Distrito de Medellín, quienes tienen una menor carga laboral y una mayor retribución salarial.

Es importante continuar fortaleciendo el aspecto tecnológico, permitiendo adquirir un mayor número de equipos de cómputo, para la renovación total. Adicionalmente, es prioritario que se garantice una conectividad rápida y estable de internet para la atención de las audiencias que se realizan de manera virtual.

Se hace necesario el uso de nuevas tecnologías para la gestión del buzón [notimedellin.oralidad@medellin.gov.co](mailto:notimedellin.oralidad@medellin.gov.co) de manera que se mejoren los procesos que actualmente se realizan de una forma manual con los riesgos que esto conlleva, permitiendo además la trazabilidad de los correos enviados y recibidos.



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Quinta de</small> <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
<b>Versión 2</b>		

Se debe revisar todo el proceso de Gestión documental, con miras a migrar a un expediente electrónico o híbrido, que evite el consumo de papel, optimice el espacio del archivo de gestión, cuente con herramientas tecnológicas para la gestión de los documentos y otras funcionalidades apropiadas para el proceso.

Igualmente, se debe continuar con la mejora, actualizaciones y nuevos desarrollos de las herramientas utilizadas en la Secretaría General.

Todo esto debe estar acompañado de una revisión y actualización de la nueva forma de desempeñar las funciones debido a la virtualidad, de manera que se optimicen las actividades de los involucrados en los procesos y los recursos disponibles, haciendo posible el proyecto “Gestión Jurídica Digital”.

## **9.2 Dificultades que presenta o con riesgo de que se presenten**


Limitación de recursos para el desarrollo de la defensa jurídica.

Insuficiencia de planta de personal para asumir la alta carga laboral de la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público:

La digitalización de la justicia, conllevó a la creación de Despachos Judiciales que pudieran atender la demanda, ahora virtual, de la misma, así: 5 despachos Judiciales de la Jurisdicción Ordinaria, adicionales a los 25 laborales del Circuito, 9 de Pequeñas Causas Laborales, 33 Civiles Municipales y 24 Civiles del Circuito; 9 Despachos de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, siendo en total 40 Juzgados Administrativos y 24 Magistrados, lo que ha hecho que el movimiento de los procesos sea más rápido y constante.

Cabe anotar, que durante el presente cuatrienio hubo un incremento de conciliaciones extrajudiciales y posteriores demandas, encontrándose entre los casos reiterativos los relacionados con los perjuicios reclamados con ocasión de la contingencia presentada en el año 2018 en la construcción del proyecto hidroeléctrico Ituango; reconocimiento y pago del reajuste del valor hora básico (factor hora); bonificación para los servidores públicos docentes y directivos docentes; solicitud de reparación e indemnización por parte del



Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Centro de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
<b>Versión 2</b>		

Distrito, en virtud de la exigencia de la certificación técnica de ocupación de construcción y la obligación de vigilancia e inspección respecto de proyectos urbanísticos; indemnización moratoria por la no consignación oportuna de cesantías establecida en la Ley 50 de 1990 y sanción por mora de la Ley 1071 de 2006 a los docentes distritales.

Lo anterior, llevó incluso a que, desde el Comité de Conciliación se adoptaran directrices que permitieran unificar y aplicar una estrategia de defensa.


Para atender tal cantidad de conciliaciones extrajudiciales y demandas, la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público cuenta en su planta con 23 profesionales especializados y 9 universitarios; con el apoyo de 6 técnicos, 8 secretarios y 3 auxiliares administrativos. Adicional a ellos, profesionales del derecho contratados por prestación de servicios.

No obstante, la Universidad Nacional de Colombia realizó en mayo de 2022, un informe de diagnóstico de cargas laborales de los servidores, en el que concluyó que había sobrecarga en el nivel profesional de la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, lo que hacía necesario tener 19 profesionales universitarios adicionales, empero, se destaca que, la carga laboral ha aumentado desde la fecha en que se elaboró el mismo.

Movilidad de profesionales del derecho de la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, quienes, en virtud de los procesos de encargo pasaron a otras dependencias, situación que generó cargos vacantes por largos periodos de tiempo.

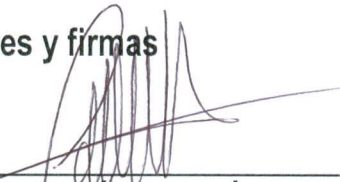
Se solicitó la creación del Equipo Administrativo de la Secretaría General, sin embargo, se recibió respuesta negativa por parte de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

Se presentaron dificultades en la infraestructura tecnológica con la conectividad, y, por contera, en la realización de las audiencias virtuales. Asimismo, en la dotación de la totalidad de equipos de cómputo necesarios para el desempeño de las labores de defensa jurídica.

Cód. FO-GETH- 363	<b>Formato</b> <b>FO-GETH Acta de Informe de Gestión</b>	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 2		

Insuficiencia de puestos de trabajo y de espacio físico del archivo de gestión de la Secretaría General.

**Nombres y firmas**

  
\_\_\_\_\_  
**FABIO ANDRÉS GARCÍA TRUJILLO**

  
\_\_\_\_\_  
**ANDRÉS FELIPE ARROYAVE  
CHAVARRIAGA**

  
\_\_\_\_\_  
**VALENTINA ÁNGEL HERNÁNDEZ**  
(Testigo)