

INFORME DE GESTIÓN (Ley 951 de 2005)

1. DATOS GENERALES

A. NOMBRE Y CEDULA DE (LA) SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE QUE ENTREGA:

NOMBRE: GIOVANNA ISABEL ESTUPIÑAN MENDOZA
CÉDULA: 42.825.551de Sabaneta, Antioquia

B. CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA PREVENCIÓN DEL DAÑO
ANTI JURÍDICO
DIRECTORA DEFENSA JURÍDICA

C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL) GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

D. CIUDAD Y FECHA: MEDELLÍN SEPTIEMBRE 21 DE 2022

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN MAYO 4 DE 2020

F. MOTIVO DE LA PRESENTACIÓN: TRASLADO A OTRA DEPENDENCIA

G. FECHA DE RETIRO: N/A



SC4887-1

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA SEGÚN DECRETO D 2020070002567 DE NOVIEMBRE 5 DE 2020 Y ORDENANZA 23 DE SEPTIEMBRE 6 DE 021

1. Asistir los asuntos litigiosos de la entidad ante las distintas instancias judiciales.
2. Representar al Departamento ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.
3. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el gobernador o el secretario general del departamento, acorde con las competencias asignadas.
4. Coordinar la ejecución de las decisiones judiciales o conciliaciones ejecutoriadas y hacer seguimiento a su cumplimiento.
5. Determinar la provisión contable de los procesos judiciales e que s parte la entidad.
6. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o de llamamiento en garantía y efectuar los procesos a que haya lugar.
7. Analizar los fallos y demás decisiones judiciales que se relacionen con la defensa y protección de los intereses del departamento para establecer líneas y políticas de defensa.
8. Dirigir y coordinar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios jurídicos de defensa
9. Aplicar los lineamientos jurídicos establecidos para la entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales con el fin de contar con un criterio de defensa unificado.
10. Coordinar el comité de conciliación del Departamento de Antioquia.
11. Proponer a la subsecretaría de prevención del daño antijurídico, las políticas en materia de gestión judicial y extrajudicial, así como en la prevención del daño antijurídico
12. Coordinar y realizar seguimiento a las actividades de gestión de las tutelas en contra de la entidad.

2. RESUMEN EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

♦ COORDINACIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN

- 1) Desde el 4 de mayo de 2020, participé y efectué seguimiento a cada uno de los comités de conciliación efectuados en la Dirección. En el año 2020, se celebraron 15 sesiones de comités de conciliación realizadas desde el 13 de mayo de 2020 y hasta el 9 de diciembre de 2020. Para la vigencia 2021, coordiné la realización de 26 sesiones del comité de conciliación llevadas a cabo desde el 13 de enero de 2021 y hasta el 15 de diciembre de 2021. Para la vigencia 2022, coordiné la celebración de 20 sesiones de comité de conciliación llevadas a cabo desde el 17 de enero de 2022 y hasta el 14 de septiembre de 2022, con corte a la entrega del presente informe. Es importante mencionar que las actas de cada uno de estos comités de conciliación están en custodia de la secretaria técnica del comité de conciliación, Dra Beatriz Palacio de Jiménez.



SC4887-1



- 2) Dentro de las actividades desplegadas en cada una de las sesiones del comité de conciliación, llevé a cabo la revisión previa de los conceptos presentados por cada uno de los abogados que tenían a cargo presentar ante esta instancia su respectivo concepto.
- 3) Efectué revisión de las actas de los comités llevados a cabo de manera quincenal a efectos de que tengan una validación previa, antes de que pasen para la firma de cada uno de los integrantes del comité.
- 4) Realicé seguimiento a algunos casos puntuales tratados en el comité a efectos de unificar líneas de defensa por parte del equipo de abogados.
- 5) Implementé el pre comité de conciliación, con el fin de unificar criterios jurídicos y estudiar de manera conjunta con los abogados de la dirección los casos a analizar en el comité de conciliación.
- 6) Coordiné y lideré las auditorías que por parte de Auditoría Interna se está efectuaron desde respecto al trámite de sentencias y conciliaciones en la cual la Secretaria de Hacienda también está siendo auditada.
- 7) Se adjunta los informes semestrales de gestión en relación con el comité de conciliación, los cuales contienen el detalle de los temas abordados y puestos en conocimiento a todos los integrantes del comité, así:

Se adjunta oficio 20200020057419 del 30 de diciembre de 2022, el cual contiene el informe de gestión correspondiente al segundo semestre del año 2020.

Se adjunta oficio 2021020031819 del 1 de julio de 2021, el cual contiene el informe de gestión correspondiente al primer semestre del año 2021.

Se adjunta oficio 2022020001958 del 17 de enero de 2022, el cual contiene el informe de gestión correspondiente al segundo semestre del año 2021.

Se adjunta oficio 2022020034636 del 11 de julio de 2022, el cual contiene el informe de gestión correspondiente al primer semestre del año 2022.

En estos informes se encuentra el detalle de los conceptos presentados por parte de los abogados que ejercen defensa judicial en cada una de las sesiones del comité de conciliación, así como los lineamientos jurídicos emanados de la dirección en atención a las políticas de prevención del daño antijurídico.

- 8) Coordiné y gestioné la expedición del Decreto N° 2021070001469 del 20 de abril de 2021 por medio del cual se establecieron los criterios para la selección de abogados externos y se dictan otras disposiciones. Se adjunta Decreto
- 9) Coordiné y gestioné la expedición de la Circular K 2021090000132 del 26 de abril de 2021 por medio del cual se socializó el decreto N° 2021070001469 del 20 de abril de 2021 en el que se establecieron los criterios para la selección de abogados externos y se dictan otras disposiciones. Se adjunta Circular
- 10) Coordiné y gestioné la expedición de la Resolución S 20210600083903 del 28 de julio de 2021 mediante la cual se adoptó reglamento interno del comité de conciliación. Se adjunta Resolución.



SC4887-1

- 11) Coordiné y gestioné la expedición del Decreto N° 2022070002895 del 21 de abril de 2022 por medio del cual se unifica la reglamentación del comité de conciliación departamental creado mediante resolución No. 1185 de 1998 y se actualiza la denominación de los cargos de algunos miembros del comité de conciliación acorde con lo dispuesto en el decreto no. 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020 modificado por la ordenanza no. 23 del 06 de septiembre de 2021.
- 12) En razón a que a través del comité de conciliación se realizan labores propias encaminadas a la prevención del daño antijurídico, se designó a las profesionales Sor Mildrey Restrepo y Beatriz Elena Palacio, efectuar el análisis de las sentencias desfavorables al departamento de Antioquia, y determinar las causas generadoras y los riesgos jurídicos en los que incurre la entidad, a fin de dar lineamientos y conceptos a los organismos donde se generan los mismos y así evitar la ocurrencia de ellos.
- 13) Se realizaron ajustes a las matrices diseñadas para la alimentación y análisis de los indicadores de gestión propuestos, para la obtención de la información que sirve de base en la implementación de políticas, lineamientos y herramientas de defensa jurídica que permiten minimizar los riesgos jurídicos evidenciados en la entidad.
- 14) Se diseñaron los siguientes indicadores de gestión:
 1. Cumplimiento del estudio de la procedencia de la acción de repetición sobre los pagos de sentencias y conciliaciones efectuados por la entidad.
 2. Número de solicitudes de conciliación por organismo o dependencia que dieron origen a las causas generadoras del daño antijurídico.
 3. Frecuencia de las causas generadoras de las solicitudes de conciliación por dependencia.
 4. Cumplimiento del estudio de la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los conceptos de conciliación judicial y extrajudicial.
 5. Se implementaron políticas y lineamientos de defensa jurídica, con base en los resultados obtenidos en los análisis efectuados a los indicadores de gestión.

PERSONAL RESPONSABLES Y QUE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES PROPIAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.

Dra Beatriz Elena Palacio de Jiménez quien funge como secretaria técnica del comité de conciliación.

Dra Beatriz Elena Palacio de Jiménez y Mildrey Restrepo quienes apoyan las labores de prevención del daño antijurídico.

POR DEFINIR: Se debe determinar quién se hará cargo de recoger las firmas de los integrantes del comité de conciliación con relación a las actas de cada sesión. Esta labor la realizaba Deicy Johana Marulanda.

♦ ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

CAPACITACIONES:

Durante mi gestión en vigencia del 2020 desde el mes de mayo se ha logrado que el equipo de abogados de la Dirección y de otras dependencias que también tienen a cargo la defensa judicial, adicional al equipo auxiliar hayan participado en las siguientes capacitaciones respecto de las cuales a continuación se detallan las gestiones efectuadas para la consecución de las mismas, así:

- 1) En el mes de junio de 2020, gestioné la consecución de recursos para que los abogados que ejercen defensa en el departamento participaran en el foro virtual justicia digital realizado del 2 al 4 de julio de 2020.
- 2) En el mes de julio de 2020 gestioné con la Dirección de Gestión Documental, la capacitación en el sistema Mercurio que se llevó a cabo en el mes de agosto y dirigida a todos los abogados y al equipo auxiliar, en razón a la implementación del nuevo sistema de información de procesos judiciales el cual permitirá articular estas dos herramientas.
- 3) Gestioné a través de la Asociación de Ciudades Capitales que en el mes de julio de 2020, los abogados que ejercen defensa en el Departamento participaran en el diplomado en defensa jurídica territorial.
- 4) Participé en el mes de septiembre de 2020 en una reunión con la agencia nacional de defensa jurídica del estado, con quien gestioné a través de la comunidad jurídica del conocimiento las siguientes capacitaciones:

-Contrato realidad (capacitación realizada el 5 de noviembre de 2020)

-Nulidades procesales (capacitación realizada el 12 de noviembre de 2020)

-Calificación del riesgo (capacitación realizada el 19 de noviembre de 2020)

-Pruebas testimoniales (capacitación realizada el 26 de noviembre de 2020)

- 5) En octubre de 2020 gestioné con la Secretaría de Gestión humana, el seminario internacional en derecho procesal realizado del 27 al 31 de octubre respecto del cual participaron todo el equipo de abogados del Departamento que tienen a cargo la defensa judicial.
- 6) Gestioné en el mes de septiembre de 2020, la participación de dos abogadas de la dirección, Dra. Paola Leal y Mary Luz Quintero, en un diplomado en innovación pública con la ESAP.
- 7) El 16 de junio de 2022 gestioné con la secretaria de desarrollo organizacional capacitación para los funcionarios que realizan liquidaciones de sentencias judiciales y extrajudiciales.
- 8) En agosto de 2022, gestioné con la secretaria general la participación de algunos abogados en la II Jornada de la Jurisdicción Disciplinaria a realizarse del 22 al 23 de septiembre de 2022 en el hotel intercontinental.

GESTIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS EN PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LA DEFENSA EN PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES

PODERES: En el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, decretado a raíz de la emergencia sanitaria a causa de la pandemia por COVID 19, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 806 de 2020 y la Ley 2213 de junio 13 de 2022 por medio de la cual se estableció la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020, el cual tiene por objeto implementar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales y agilizar el trámite de los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, desde esta dirección se ajustó el procedimiento tendiente a facilitar la gestión y trámite de los poderes judiciales, extrajudiciales y para otro tipo de actuaciones administrativas. Se adjunta Decreto 806 de 2020 y Ley 2213 de 2022.

Es por ello que actualmente los procesos judiciales y prejudiciales en los que tiene interés el Departamento de Antioquia se tramitan con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, especialmente a través del envío de correos electrónicos entre las partes procesales, el juez y el ministerio público, para la presentación y contestación de demandas, presentación de recursos y memoriales, entre otras actuaciones.

De hecho, la ya citada normatividad dispone que los sujetos procesales deberán suministrar a la autoridad judicial competente, y a todos los demás sujetos procesales, los canales digitales elegidos para los fines del proceso o trámite y enviar a través de éstos un ejemplar de todos los memoriales o actuaciones que realicen, simultáneamente con copia incorporada al mensaje enviado a la autoridad judicial.

- 1) En virtud de lo anterior, lideré la expedición de la circular N° K 2022090000275 del 12 de septiembre de 2022, mediante la cual se derogó la circular 2020090000426 del 23 de noviembre de 2022 y se establecieron lineamientos para el otorgamiento de poderes en donde se impartieron a efectos de los trámites a desarrollar dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales, circular que fue debidamente firmada por el Secretario General y socializada con todo el equipo de abogados que ejercen defensa en el Departamento y con el equipo auxiliar de la Dirección. Se adjuntan ambas circulares y los formatos que actualmente se utilizan para el trámite de poderes.
- 2) Efectué una organización administrativa interna con el equipo auxiliar a efectos de delegar responsabilidades y asignar roles para la gestión y trámite de los poderes así.
 - Una vez los abogados proyectan los poderes remiten al correo de la Directora o Director para la respectiva revisión.
 - Durante la vigencia 2020 a la fecha efectué revisión a **4.493 poderes judiciales y prejudiciales** los cuales fueron tramitados para los respectivos VoBo y firmas y remitidos a los apoderados a fin de ser presentados a los distintos despachos judiciales, procuradurías y otras instancias administrativas.
 - Ajusté el procedimiento de revisión y trámite de los poderes, procedimiento que fue socializado tanto con el equipo de auxiliares de la Dirección, como con el equipo asistencial



SC4887-1

de la Subsecretaría de prevención del daño antijurídico y del Despacho de la Secretaría General.

- Se estableció un procedimiento administrativo interno de adecuación de los formatos relacionados con los poderes dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales a efectos de estandarizarlos, los cuales fueron socializados con todas las dependencias y secretarías responsables en ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Departamento.
- Para seguimiento y control de los poderes, se creó una carpeta compartida en la cual se lleva el control de todos los poderes tramitados por la dirección.
- 23 del 06 de septiembre de 2021.

PERSONAL RESPONSABLES Y QUE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES PROPIAS DEL TRÁMITE Y GESTIÓN DE PODERES

En principio, la labor de revisión de los poderes estaba a cargo directamente de la Directora, no obstante, por la multiplicidad de labores propias de la dirección y al tratarse en su gran mayoría de una labor mecánica, opté por apoyarme en la auxiliar Deicy Johana Marulanda a fin de realizar esa labor de revisión y registro de los poderes tanto en el cuaderno de seguimiento y control, como en un archivo en Excel en el que se registra esta información y que se ubica en la carpeta compartida de la Dirección.

La secretaria Lourdes Eunice Berrio, es quien una vez tramitados los VoBo y firmas de los poderes, escanea los mismos y remite vía correo electrónico a los apoderados el poder el cual según la norma debe emanar directamente del correo de quien lo otorga, esto es, del secretario general.

POR DEFINIR: Se debe determinar quién se hará cargo de la revisión de los poderes. Esta labor la realizaba Deicy Johana Marulanda.

♦ REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SEGUNDAS INSTANCIAS RADICADAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO (APELACIONES – QUEJAS Y RECONSIDERACIONES)

Durante mi gestión en vigencia del 2020 a la fecha, se radicaron en total en segunda instancia ciento cincuenta y seis (**156**) recursos de apelación provenientes de las siguientes secretarías: Secretaría de Salud (procesos administrativos sancionatorios) (**55**); Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales (**74**); Control interno disciplinario (**9**); Secretaría de Gestión Humana (**11**); **recursos de queja (7)** respecto de los cuales se han ejercido las siguientes acciones:

- 1) Revisión y análisis en el sistema de gestión documental del Departamento Mercurio de los diferentes recursos radicados en segunda instancia, a efectos de determinar si la secretaria General es la competente para resolverlos.
- 2) Verificación de la competencia de los recursos radicados en la Secretaría y se efectúa asignación a los apoderados encargados de resolver los mismos.
- 3) Creación y seguimiento al registro de los recursos radicados en la Dirección en segunda instancia, a efectos de determinar los temas más recurridos, control en el tiempo para resolver



SC4887-1

recursos y cumplimiento de los términos establecidos por la norma, abogados asignados y encargados de dar trámite a estos.

- 4) Revisión y análisis de los recursos proyectados por los abogados de la dependencia a efectos de dar trámite para vistos buenos del Subsecretario y Secretario General.
- 5) Seguimiento a la suscripción de los recursos proyectados a efectos de dar traslado a las dependencias interesadas para las notificaciones.
- 6) Socialización de los recursos firmados con los abogados responsables y el equipo auxiliar para control, seguimiento y procesamiento de la información.
- 7) Con respecto al reparto de los recursos de apelación y queja, se hace necesario hacer una relación de los temas que fueron objeto de recursos, así como los abogados respecto de los cuales durante mi gestión se encargaron de dar trámite a cada uno de los recursos, así:

TEMAS:

Reconocimiento pensional, Pensión de sobrevivientes, sustitución pensional, pensión de jubilación convencional, prestaciones sociales, liquidación de cesantías, pensión de invalidez, disciplinarios, auxilio funerario, préstamo de vivienda, recobro de incapacidades, becas universitarias, prima de vida cara, cuotas partes pensionales, anticipo de cesantías y beca.

ABOGADOS ASIGNADOS PARA RESOLVER RECURSOS EN SEGUNDA INSTANCIA

Adriana María Yepes Ospina:	25 recursos asignados, todos resueltos.
Alba Helena Arango:	12 recursos asignados, todos resueltos.
Ana María Giraldo Osorio:	3 recursos asignados, todos resueltos.
Carlos Eduardo Bermúdez:	5 recursos asignados, (1) asignado el 14 de septiembre de 2022 al abogado y pendiente de proyección. (por procedimiento, los abogados tienen 1 mes para proyectar recursos, salvo término perentorio).
Cesar Augusto Gómez:	1 recurso asignado, resuelto.
Eliana Rosa Botero:	9 recursos asignados, todos resueltos.
Elidio Valle Valle:	6 recursos asignados, todos resueltos.
Francisco José Giraldo:	19 recursos asignados, (18) resueltos, (1) enviado el 19 de septiembre de 2022 para revisión del subsecretario y firma del secretario general.
Gladys Zabrina Rentería:	10 recursos asignados, (9) resueltos, (1) asignado el 24 de agosto de 2022 a la abogada y pendiente de proyección. (por procedimiento, los abogados tienen 1 mes para proyectar recursos, salvo término perentorio)
Jhonatan Andrés Sierra:	10 recursos asignados, todos resueltos.
Jorge Mario Agudelo:	7 recursos asignados, todos resueltos.
Leonardo Lugo Londoño:	2 recursos asignados, todos resueltos.
Lina María Zuluaga:	11 recursos asignados, todos resueltos.
Luisa Catalina Rivera:	6 recursos asignados, todos resueltos. NOTA: Esta abogada ya no hace parte de la planta de la dirección; no obstante, por control y seguimiento se presenta la relación de recursos a ella asignados en su momento.
Mario de Jesús Duque:	3 recursos asignados, todos resueltos.

Mary Luz Quintero:	8 recursos asignados, todos resueltos.
Mónica Adriana Ramírez:	10 recursos asignados, todos resueltos.
Natalia Montoya Quiceno:	1 recurso asignado, resuelto.
Paola Alexandra Leal:	2 recursos asignados, todos resueltos.
Pedro Pablo Peláez:	6 recursos asignados, todos resueltos.

NOTA:

El registro y control de los recursos de apelación, los lleva la auxiliar LINA ISABEL ESCOBAR MUÑOZ quien en una base de datos lleva el reporte del abogado al que se le asigna el recurso, la fecha, el radicado, el tema, el número del acto recurrido y cuando es firmado por el secretario general y/o gobernador el número de la resolución.

POR DEFINIR: La remisión de los recursos, se realizan por mercurio a las áreas responsables de la notificación, los realizaba la auxiliar Deicy Johana Marulanda, esta labor se debe reasignar toda vez que es imprescindible pues de estas remisiones depende la notificación del respectivo acto administrativo.

Para control y seguimiento, desde la dirección me encargaba de remitir por correo institucional tanto al abogado que se encargó de la revisión y proyección del recurso y al personal auxiliar de esta Dirección (Lina Escobar, Deicy Marulanda y Lourdes Berrio) a fin de tener el control, seguimiento y trazabilidad por todos quienes participamos en el proceso de revisión y a efectos de garantizar evitar la pérdida de la información.

- 8) **Con respecto a los recursos de reconsideración**, se han remitido por parte de la secretaría de hacienda, subsecretaría de ingresos, a esta dirección a la fecha **43 recursos de reconsideración** para que se surta la revisión previa, respecto de los cuales una vez analizados y visados, se remiten al Despacho del Subsecretario de Prevención del daño antijurídico para los VoBo y firmas.

Con respecto a la revisión de los recursos de RECONSIDERACIÓN, se hace necesario indicar que el abogado designado durante mi gestión para revisión de cada uno de estos recursos, fue:

Pedro Pablo Peláez: **43** recursos asignados, todos resueltos.

NOTA:

El registro y control de los recursos de reconsideración, los lleva la auxiliar LINA ISABEL ESCOBAR MUÑOZ quien en una base de datos lleva el reporte del abogado al que se le asigna el recurso, la fecha, el radicado, el tema, el número del acto recurrido y cuando es firmado por el gobernador el número de la resolución.

La remisión de los recursos, se realizan por mercurio a las áreas responsables de la notificación, los realizaba la auxiliar Deicy Johana Marulanda, esta labor se debe reasignar toda vez que es



SC4887-1

imprescindible pues de estas remisiones depende la notificación del respectivo acto administrativo.

Para control y seguimiento, desde la dirección me encargaba de remitir por correo institucional tanto al abogado que se encargó de la revisión del recurso (Dr Pedro Pablo Peláez) como el encargado de la proyección del mismo (abogado de hacienda) y a su respectivo jefe (subsecretario de ingresos) y al personal auxiliar de esta Dirección (Lina Escobar, Deicy Marulanda y Lourdes Berrio) a fin de tener el control, seguimiento y trazabilidad por todos quienes participamos en el proceso de revisión y a efectos de garantizar evitar la pérdida de la información.

PERSONAL RESPONSABLES Y QUE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES PROPIAS DEL TRÁMITE DE RECURSOS

Al mercurio de la Dirección ingresan la solicitud de recursos de segunda instancia y reconsideraciones.

Corresponde el reparto al Director (a) efectuar el reparto.

El abogado es el encargado del análisis y proyección de los respectivos recursos y una vez analizado y proyectado el recurso lo remite al correo del Director (a) a quien compete la revisión del mismo.

POR DEFINIR: Revisado el recurso por parte del Director (a), se imprime y Deicy Johana Marulanda se encargaba del trámite de VoBo y firmas.

El control y registro de los recursos lo lleva en una carpeta compartida, Lourdes Berrio y Deicy Marulanda (quienes tramitan VoBo y firmas). Lina Escobar toda vez que ella lleva el registro del reparto de todos los asuntos de la dirección.

♦ LIDERAR EL EQUIPO DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN JURÍDICA A FIN DE CONTRIBUIR AL MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

- 1) La calificación de la política de defensa jurídica del departamento de Antioquia en el FURAG (Formulario único de reportes y avances de gestión) del 2018 al 2021 contó con los siguientes indicadores:

Año 2018: 66,4%

Año 2019: 83,2%

Año 2020: 93%

Año 2021: 99,9%

- 2) Como se puede evidenciar, la política de defensa jurídica del departamento de Antioquia durante los dos años de mi gestión, **se logró posicionar a nivel nacional con un indicador**



SC4887-1

del 99.9%, el cual fue producto de la adopción de medidas de prevención del daño antijurídico como la implementación de mecanismos para el seguimiento a la gestión judicial y extrajudicial o identificación de posibles fallas en la prestación de los servicios vía administrativa, el cual comprendió:

- Análisis de fallos favorables y adversos al departamento
 - Análisis de fallos favorables y adversos al departamento
 - Lineamientos de defensa jurídica, dirigidos a implementar nuevos argumentos o estrategias de defensa.
 - Adopción de herramientas jurídicas, en las direcciones que necesiten ser impactadas.
 - Formulación de indicadores de gestión dirigidos a efectuar seguimiento a las actuaciones propias del comité de conciliación del departamento de Antioquia
 - Implementación y puesta en marcha del sistema para el almacenamiento y tratamiento de la información litigiosa del departamento (Sis-Themis Antioquia)
 - Análisis de cada procedimiento con sujeción a las normas que los rigen, a fin de identificar las necesidades y vacíos.
- 3) Lideré y coordiné durante mi gestión del 2020 a la fecha, las auditorías Internas y externas de calidad efectuadas al Proceso de Gestión Jurídica, respecto de las cuales se anexan los respectivos informes de auditoría y las acciones desplegadas frente a algunas observaciones y no conformidades establecidas en dichos informes.
- 4) En el último informe de auditoría del 18 de julio de 2022, se estableció:

ASPECTOS FAVORABLES DEL PROCESO:

- La formulación de políticas, el acompañamiento y apoyo a los diferentes procesos, lo cual permite identificar las actuaciones que se constituyen como generador del daño antijurídico y ocasionan litigiosidad, que, a partir de esta gestión, se asegura e incrementa la prevención y permite asegurar el cumplimiento normativo y proteger los intereses de la entidad.
- La flexibilidad que se ha tenido para abordar el reto que ha surgido por causa de la pandemia, con la digitalización de la justicia, que ha ameritado definir estrategias de trabajo establecidas desde TIC, con resultados como la mejora en la eficiencia de los profesionales apoderados, realización de audiencias virtuales, con ahorro de recursos por desplazamientos, disminución de los riesgos para los servidores públicos, favorecimiento de las partes que participan en los procesos, generar eficiencia, más agilidad y mejor oportunidad.
- El empoderamiento, compromiso y conocimiento de las actividades del proceso y procedimientos documentados, por parte del grupo de servidores públicos que participaron en el ejercicio de auditoría, lo cual favorece el cumplimiento del objetivo del proceso y la satisfacción de los grupos de interés.



SC4887-1

- La utilización del software Crueantioquia, creado por la IPS Universitaria, gestionado vía web, el cual permite hacer el seguimiento oportuno a las tutelas en salud y las acciones derivadas de estas.
- Los beneficios de la utilización de los servicios del Litigio virtual, plataforma que permite monitorear todas las actuaciones judiciales que se tienen en proceso; además de recibir las notificaciones de las mismas; lo cual favorece la eficiencia en la oportunidad y contar con información actualizada en tiempo real.
- La documentación de un Manual de prevención del daño antijurídico, el cual va establecer políticas para la defensa jurídica y prevención del daño antijurídico y la extensión de sus efectos; para contribuir a la mejora continua de la defensa judicial y la prevención del daño antijurídico.
- La posibilidad de generar informes de gestión, a partir de Crue Antioquia, donde se puede parametrizar informes a necesidad, con dependencia de las diferentes categorías de datos.

NO CONFORMIDADES:

- No se identificaron en la auditoria.

OBSERVACIONES

Para oportunidades y fortalezas establecidas desde el modelo DOFA, se evidencia la no implementación que permita establecer acciones, tareas, responsables y fechas de cumplimiento, para facilitar su seguimiento y evaluación de la eficacia (aplicación del procedimiento documentado). Existe riesgo de no cumplimiento del requisito 6.1 de la norma ISO 9001:2015. Acciones para abordar riesgos y oportunidades y el Procedimiento PR-M1-P5-013 Administración de los Riesgos y las Oportunidades del Proceso (Versión 4).

- 5) Se actualizaron los procedimientos del proceso de gestión jurídica, **los cuales pueden ser consultados en ISOLUCIÓN y son:**

PR-M7-P2-5	Atención de tutelas
PR-M7-P2-17	Cumplimiento de decisiones judiciales y extrajudiciales
PR-M7-P2-33	Representación judicial donde es demandado o tercero interesado el departamento
PR-M7-P2-38	Representación judicial del departamento de Antioquia en eventos en los cuales actúa como demandante
PR-M7-P2-39	Representación extrajudicial del departamento de Antioquia

- 6) Se realizó el proyecto por el cual se modifica la Resolución No. 201500003706 del 10 de febrero de 2015, que "Establece la mesa de apoyo en la prevención del daño antijurídico". la cual si bien a la fecha aún no ha sido avalada ha servido como ejercicio interno para determinar roles y competencias a efectos de la nueva estructura organizacional. Para la expedición de esta resolución se trabajó de manera articulada con la agencia nacional de defensa jurídica quienes nos han estado asesorando cuando lo hemos requerido.



SC4887-1

- 7) Se realizó los formatos para efectuar el llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos extrajudiciales y judiciales el cual se incorporó dentro de los procedimientos. Formato que fue socializado con el equipo de mejoramiento y avalado por éste.
- 8) En razón a dar tratamiento a las acciones de mejora pendientes y que generaban riesgos dentro del Sistema Isolution, se solicitan y se efectúan diferentes capacitaciones en temas laborales, contractuales, probatorios, tasación de perjuicios entre otros, por medio de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y las Universidades con las cuales se pactaron contratos por parte del ente Departamental, para tal fin.
- 9) Se actualizó la Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión Jurídica y la Matriz DOFA.
- 10) Se les dio tratamiento y actualización a los indicadores del Proceso de Gestión Jurídica.
- 11) Se solicitó y se logró la inclusión de nuevos integrantes al equipo de mejoramiento respecto de diferentes Direcciones u organismos, tales como La FLA, Infraestructura y Hacienda.
- 12) Se efectúan de manera periódica reuniones con el equipo de mejoramiento, a efecto de hacer seguimiento a los distintos temas tratados.

PERSONAL RESPONSABLE Y QUE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES PROPIAS DEL EQUIPO DE MEJORAMIENTO

Dra Sor Mildrey Restrepo quien es la gestora del equipo de mejoramiento y hace seguimiento y acompañamiento a todas las actividades arriba detalladas

♦ COORDINACIÓN DE INFORMES

- 1) De manera mensual dentro de los 10 primeros de cada mes se presenta el informe de procesos judiciales a la Secretaría de Hacienda para efectos de determinar la provisión contable. Esta actividad implica la revisión mensual de los informes de los abogados a efectos consolidar la información en el reporte para Hacienda. Se adjuntan los informes consolidados presentados mes a mes en Excel y el oficio PDF remitido a la secretaria de hacienda
- 2) De manera trimestral se presenta información de los procesos judiciales a la Secretaría de comunicaciones a efectos de la publicación en la página web de la Gobernación. Este reporte lo tiene la secretaria de la dirección en las bases de almacenamiento de la información.
- 3) Cada año, en el mes de diciembre, coordiné la elaboración y presentación del informe de revelaciones de estados financieros a la Secretaría de Hacienda vigencia 2020 y 2021, el cual contiene un resumen de toda la actividad litigiosa del Departamento. Se anexa las revelaciones presentadas para las vigencias 2020 y 2021



SC4887-1

- 4) Coordiné y lideré la presentación de información a las distintas secretarías, gerencias y organismos que requieren de manera periódica solicitud de información del estado de procesos judiciales en los que sus dependencias son parte.

PERSONAL RESPONSABLE Y QUE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES PROPIAS DE LOS INFORMES

Lourdes Eunice Berrio quien es la encargada de consolidar el informe de procesos judiciales a ser reportado a la secretaria de hacienda, y quien recibe por parte de cada uno de los abogados de la dirección el informe mensual de gestión para construir el consolidado. Se encarga de proyectar el oficio remitido del informe a la secretaria de hacienda.

De igual manera, se encarga de remitir cada tres meses a la secretaria de comunicaciones el informe de procesos judiciales a efectos de la publicación en la página web de la Gobernación.

Lourdes Berrio y la abogada Sor Mildrey Restrepo son las encargadas del informe de revelaciones financieras, una vez ello corresponde al Director (a) la revisión final del mismo.

♦ COORDINACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y PREJUDICIALES PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO

De manera articulada con parte del equipo de profesionales de la Dirección quienes ya venían trabajando en la estructuración de un sistema de información de procesos judiciales y prejudiciales para la entidad, gestioné con la Dirección de Informática hoy secretaria de tecnología de la información, el desarrollo del sistema de información de procesos judiciales y prejudiciales de la entidad, el cual se contrató con la empresa SERVISOFT. Este sistema le permitirá a la entidad tener un control de la información en tiempo real y con todos los datos relevantes de los procesos judiciales y prejudiciales; adicionalmente y en razón a que con la pandemia el sistema judicial se encuentra trabajando de manera virtual, nos permitirá ir construyendo y contar con expedientes judiciales virtuales que podrán ser consultados en dicha herramienta.

Con ocasión del cúmulo de solicitudes de conciliaciones judiciales radicadas finalizado los meses de noviembre y diciembre de 2021 y todo lo que va del 2022, que aproximadamente suman con corte a la presentación de este informe 7.000 (siete mil solicitudes de conciliación), se dio la instrucción a los abogados de suspender el cargue de la información de los procesos a su cargo en SIS-THEMIS ANTIOQUIA.

En reuniones que se han sostenido con la ANDJE (Agencia Nacional de defensa jurídica del estado), se planteó la posibilidad al departamento de Antioquia, dirección de defensa jurídica, de utilizar la herramienta o sistema de información con el que cuenta la ANDJE **y que se denomina EKOGUI**, el cual tiene ya estructurado los parámetros de información judicial que desde hace tiempo cuenta la ANDJE a fin de que el departamento aproveche la herramienta y pueda directamente suministrar la información litigiosa de la entidad en dicho sistema. **PENDIENTE POR DEFINIR**, toda vez que se invirtieron unos recursos en la estructuración de SIS THEMIS



SC4887-1

ANTIOQUIA y en razón a que de tomar la decisión de utilizar EKOGUI sería no contar con un sistema de información propio del departamento.

PERSONAL RESPONSABLE Y QUE REALIZÓ ACOMPAÑAMIENTO EN ESTA HERRAMIENTA:

Dr Carlos Eduardo Bermúdez, quien fue el supervisor designado por esta Dirección para hacer seguimiento a los recursos invertido a través de la secretaría de tecnología de la información.

Dra Paola Alexandra Leal y Dr Carlos Eduardo Bermúdez quienes estuvieron al frente del diseño del sistema de información y de la creación de los parámetros y módulos de información desde el componente jurídico.

♦ **COORDINACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES DE TUTELAS**

Dentro del Proceso de Gestión Jurídica se materializó el riesgo denominado “omisión en el procedimiento de tutelas”, el cual consiste en no dar respuesta oportuna a las diferentes tutelas que se instauran en contra de la entidad. Para prevenir dicho riesgo desde la Dirección como responsable del Procedimiento de Atención de Tutelas, se han realizado las siguientes acciones:

- 1) Modificaciones al procedimiento de atención de tutelas código PRME-P2-005, las cuales fueron socializadas en el equipo de mejoramiento y se presentaron los proyectos de los siguientes actos administrativos:
 - Decreto de delegación en materia de tutelas. D 2021070001889 del 26 de mayo de 2021.
 - Decreto mediante el cual se crea el comité de enlaces de tutelas. D 2021070001949 del 28 de mayo de 2021.
 - Circular directrices para el trámite de tutelas K 2022090000068 del 23 de febrero de 2022.
 - Circular designación enlace de tutelas K 2021090000254 de septiembre 3 de 2021
 - Cuadro control quincenal de tutelas

Desde la Dirección como responsables de la coordinación y seguimiento a las actividades de gestión de tutelas en contra de la entidad, competencia establecida en la ordenanza N° 23 de 2021, se ha buscado un acercamiento con la Dirección de Gestión Documental como dependencia encargada de la recepción de la documentación y radicación de la misma con el fin de mejorar la gestión documental y orientar el proceso de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones interna y externas, entre las que se encuentra toda la información relacionada con el trámite de las tutelas; Así mismo, se está trabajando con la secretaría de



SC4887-1

tecnología de información, en la creación e implementación de un sistema de alertas y seguimientos a las tutelas radicadas en la Gobernación. Este sistema nos permitirá tener una trazabilidad de las tutelas que se radican en la entidad y nos permitirá generar alertas a las distintas secretarías responsables a través de sus enlaces.

A la fecha este sistema se encuentra listo y como actividad pendiente se encuentra la coordinación de una mesa de trabajo a fin de realizar una prueba final y verificar que los parámetros con los cuales se estableció el sistema de controles cumplan con todas las condiciones acordadas previamente por todo el equipo interdisciplinario que participó en su estructuración.

- 2) Con el propósito de ejercer un control y seguimiento efectivo y oportuno en el cumplimiento de las funciones delegadas en relación con el trámite de las acciones de tutela, y a fin de prevenir la ocurrencia de riesgos jurídicos, se estableció como control remitir a la Secretaría General por parte del Enlace de Tutelas del respectivo organismo o dependencia, un informe quincenal correspondiente al primer y tercer viernes de cada mes, de conformidad con el formato denominado informe de control de tutelas quincenal. Se adjunta.

PERSONAL RESPONSABLE Y QUE REALIZÓ ACOMPAÑAMIENTO EN ESTA HERRAMIENTA:

Dra Paola Alexandra Leal, quien funge como enlace de tutelas de la secretaría general y quien durante todo el proceso de implementación del sistema de seguimiento estuvo en contacto permanente tanto con gestión documental, la secretaría de las TISC y SERVISOFT.

Dra Ana María Giraldo Osorio quien fue designada para recepcionar los informes quincenales que cada organismo encargado de gestionar las tutelas debe reportar a esta secretaría para hacer el seguimiento.

♦ GESTIONES EFECTUADAS FRENTE LA MODERNIZACIÓN

- 1) Efectué revisión al protocolo y recolección de la información para el diagnóstico organizacional de la dirección. Agosto 2020
- 2) Presentación y propuesta de la estructura administrativa de la entonces Dirección de Procesos y Reclamaciones. Agosto 2020
- 3) Revisión y análisis de las cargas laborales de la dirección.
- 4) Revisión y análisis a las funciones establecidas para la Secretaría General con la propuesta del decreto de modernización. Octubre de 2020.
- 5) Asistencia a reuniones para determinar el manual del pilar de direccionamiento jurídico en un modelo de gerencia pública. Noviembre de 2020.



SC4887-1

- 6) Revisión y seguimiento periódico a indicadores del plan de desarrollo, competencia de esta dirección (daño económico evitado y Sarlaft)
- 7) Revisión de la propuesta de poblamiento para la implementación de la modernización.
- 8) **SARLAFAT**

En el Plan de Desarrollo “Unidos 2020-2023”, la Secretaría General dentro de los indicadores que presentó para esta vigencia, reportó el indicador de resultado “Software Sarlaft Implementado”, con el cual se busca que el ente departamental tenga las herramientas que le permitan prevenir el ingreso de dineros provenientes del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la ejecución de aquellas actividades que puedan estar expuestas a tal flagelo, tales como contractuales, mineras, actividades propias de la Secretaría de Hacienda y respecto de las cuales se deben remitir información a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF o cualquier otra que por su naturaleza requiera ser analizadas bajo los términos de este sistemas de administración de riesgos.

Con la implementación del SARLAFT se busca además contribuir con lo dispuesto por la Ley 1474 de 2011, en lo atinente a implementar mecanismos que permitan luchar contra la corrupción y la poca transparencia; con este desarrollo se busca precisamente que los funcionarios públicos puedan identificar las señales de alarma o situaciones sospechosas o delictivas para prevenir la realización de operaciones, que puedan ser utilizadas para dar apariencia de legalidad al origen de bienes, dineros y recursos provenientes de actividades ilícitas como el tráfico de drogas, secuestro extorsivo, contrabando, trata de personas, la corrupción, los delitos contra la administración pública, entre otros.

En atención a la necesidad de implementar el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo en el Departamento de Antioquia, y a fin de dar cumplimiento al compromiso adquirido en el Plan de Desarrollo por parte de la entidad, se efectuó un análisis en el sector con relación a las empresas que prestan este tipo de servicios, respecto de las cuales se recibieron propuestas de las siguientes empresas: **OCH- VAR CONSULTORES LTDA Y RUSSEL BEDFORD.**

Frente a las propuestas presentadas, se adjunta a este informe tanto las propuestas como el análisis que se realizó respecto de cada una de las ofertas, con la respectiva recomendación de cuál empresa cumplía con todos los criterios para desarrollar el sistema de información requerido por el departamento de Antioquia.

PERSONAL RESPONSABLE Y QUE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES PROPIAS DEL SARLAFT

Dra Sor Mildrey Restrepo quien es la funcionaria que conoce a profundidad el tema y ha efectuado el acompañamiento a todas las actividades arriba detalladas.



SC4887-1

RESUMEN DE PROCESOS JUDICIALES A AGOSTO 31 DE 2022

PROCESOS JUDICIALES EN DONDE EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA ACTUA EN CALIDAD DE DEMANDADO

JURISDICCIÓN	NÚMERO DE PROCESOS
Administrativa	4046
Laboral	611
Civil	68
Constitucional	33
TOTAL	4758

A continuación, se relacionan las principales causas por las que el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA es demandado, siendo su mayor causa el reconocimiento y pago de otras prestaciones salariales, sociales y salarios. El valor a registrar contablemente corresponde a la suma de setecientos treinta y siete mil cincuenta y cinco millones setecientos setenta y dos mil nueve pesos moneda legal vigente **(\$737.055.772.009)** y la cuantía de pretensiones asciende a la suma de dos billones novecientos noventa y siete mil setecientos setenta y siete millones ciento doce mil doscientos veintiocho pesos moneda legal vigente **(\$2.997.777.112.228)**.

PRINCIPALES CAUSAS POR LAS CUALES EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA ES DEMANDADO

ASUNTO DE LA LITIS	CANTIDAD
RECONOCIMIENTO Y PAGO DE OTRAS PRESTACIONES SALARIALES, SOCIALES Y SALARIOS	2021
OTRAS	989
FALLA EN EL SERVICIO OTRAS CAUSAS	475
RELIQUIDACIÓN DE LA PENSIÓN	221
PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES	151
IMPUESTOS	141
FALLA EN EL SERVICIO DE SALUD	104
ACCIDENTE DE TRANSITO	98
RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PENSIÓN	74
LIQUIDACIÓN	49

VIOLACIÓN DERECHOS COLECTIVOS	46
INCUMPLIMIENTO	46
RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CESANTÍAS	44
INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA DE LA PENSIÓN	34
EQUILIBRIO ECONOMICO	29
HIDROITUANGO	29
INCENTIVO ANTIGÜEDAD	24
PRIMA DE SERVICIOS	23
FALLA EN EL SERVICIO DE EDUCACIÓN	22
VALORIZACIÓN	19
ADJUDICACIÓN	17
DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA	15
PAGO DE SENTENCIA/CONCILIACIÓN	13
VIOLACIÓN DERECHOS FUNDAMENTALES	13
REINTEGRO POR REESTRUCTURACIÓN	11
ORDENANZA	8
EJECUTIVO SINGULAR	7
FUERO SINDICAL	7
FALLO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	6
SOLIDARIDAD LABORAL	6
PRIMA DE VIDA CARA	5
EXPROPIACION	3
DECRETO DEPARTAMENTAL GENERAL	3
HIPOTECARIO	2
BONO PENSIONAL	2
EJECUTIVO CONEXO	1
CONTRATO REALIDAD	1
TRASLADO DE REGIMEN	1

PROCESOS JUDICIALES EN DONDE EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA ACTÚA EN CALIDAD DE DEMANDANTE:

JURISDICCIÓN	NÚMERO DE PROCESOS
Administrativa	139
Laboral	2
Civil	2
TOTAL	143



SC4887-1

A continuación, se relacionan las principales causas por las que el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA es demandante, siendo su mayor causa la categoría denominada pago de Sentencia – Conciliación- (acciones de repetición), con una cuantía de ciento dieciséis mil doscientos un millón, seiscientos doce mil setecientos cincuenta y nueve pesos treinta y tres pesos **(\$116.201.612.759)**

**PRINCIPALES CAUSAS POR LAS CUALES EL
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA ACTÚA COMO
DEMANDANTE**

ASUNTO DE LA LITIS	CANTIDAD
PAGO DE SENTENCIA/CONCILIACIÓN	56
OTRAS	54
LIQUIDACIÓN	9
INCUMPLIMIENTO	8
IMPUESTOS	7
FALLA EN EL SERVICIO OTRAS CAUSAS	2
REINTEGRO POR REESTRUCTURACIÓN	2
ORDENANZA	2
HIPOTECARIO	1
EXPROPIACIÓN	1
RECONOCIMIENTO Y PAGO DE OTRAS PRESTACIONES	1

**PERSONAL RESPONSABLE Y QUE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES DEL
CONSOLIDADO DE PROCESOS JUDICIALES**

Lourdes Eunice Berrio, secretaria de la Dirección, quien tiene a cargo recibir por parte de todos los apoderados el informe consolidado de procesos y el informe de gestión a fin de consolidar la información y remitir a la secretaria de hacienda el respectivo informe consolidado de procesos judiciales con el valor a registrar contablemente para el cálculo de la provisión contable.

RESUMEN DE PROCESOS EXTRAJUDICIALES

Durante mi gestión en vigencia del 2020 a la fecha se recibieron un total de **7.682 solicitudes de conciliaciones prejudiciales**, las cuales fueron repartidas entre los abogados adscritos a la Dirección. Se adjunta informe en Excel con archivo de prejudiciales, vigencia 2020 a 2022.

PERSONAL RESPONSABLE Y QUE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES DE ASIGNACIÓN DE REPARTO SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL

Lina Isabel Escobar Muñoz encargada de la recepción vía mercurio de todo lo relacionado con solicitudes de conciliación extrajudicial

3. RECURSOS FINANCIEROS

Se advierte que la Dirección de Defensa Jurídica no tienen presupuesto asignado y no tiene proyectos de inversión; No obstante, es preciso mencionar que la Dirección cuenta con una caja menor otorgada mediante Resolución S2022060001331 del 21 de enero de 2022 la cual autorizó recursos por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS (\$1.700.000) destinados al pago de fotocopias, notificaciones, envío de documentos por correo certificado o especializado, expedición de certificados de existencia y representación legal, certificados de tradición y libertad, así como documentación que por su importancia no pueden ser retirados del juzgado para ser copiados en otro lugar distinto al mismo juzgado, y gastos que en todo caso guardar relación de causalidad con el desarrollo de las funciones propias de la dirección de defensa jurídica.

Se anexa la resolución y el oficio dirigido a hacienda mediante el cual se designa un responsable de la caja menor en la dirección, es decir, Lina Isabel Escobar Muñoz.

PERSONAL RESPONSABLE Y QUE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES DE LA CAJA MENOR

Lina Isabel Escobar Muñoz.



SC4887-1

4. RECURSOS HUMANOS

DIRECTORA (1)	
NOMBRE COMPLETO	CORREO INSTITUCIONAL
Giovanna Isabel Estupiñan Mendoza	giovanna.estupinan@antioquia.gov.co
APODERADOS VINCULADOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA (17)	
NOMBRE COMPLETO	CORREO INSTITUCIONAL
Ana María Giraldo Osorio	anamaria.giraldo@antioquia.gov.co
Beatriz Elena Palacio De Jiménez	Beatriz.palacio@antioquia.gov.co
Carlos Eduardo Bermúdez Sánchez	carloseduardo.bermudez@antioquia.gov.co
Cesar Augusto Gómez García	Cesar.gomez@antioquia.gov.co
Eliana Rosa Botero Londoño	eliana.botero@antioquia.gov.co
Elidio Valle Valle	elidio.valle@antioquia.gov.co
Francisco José Giraldo Duque	franciscojose.giraldo@antioquia.gov.co
Jhonatan Andrés Sierra Ramírez	jhonatanandres.sierra@antioquia.gov.co
Hernán David Henao Castrillón	Hernandavid.henao@antioquia.gov.co
Jorge Mario Agudelo Zapata	jorge.agudelo@antioquia.gov.co
Leonardo Lugo Londoño	leonardo.lugo@antioquia.gov.co
Lina María Zuluaga Ruiz	lina.zuluaga@antioquia.gov.co
Mario De Jesús Duque Giraldo	mario.duque@antioquia.gov.co
Mary Luz Quintero Arias	maryluz.quintero@antioquia.gov.co
Mónica Adriana Ramírez Estrada	monica.ramirez@antioquia.gov.co
Paola Alexandra Leal Sánchez	paola.leal@antioquia.gov.co
Pedro Pablo Peláez González	pedropablopelaez@hotmail.com
APODERADOS VINCULADOS EN PROVISIONALIDAD (2)	
NOMBRE COMPLETO	CORREO INSTITUCIONAL
Alba Helena Arango Montoya	alba.arango@antioquia.gov.co
Natalia Montoya Quiceno	nataliamontoya.quiceno@antioquia.gov.co
APODERADOS VINCULADOS EN TEMPORALIDAD (6)	
NOMBRE COMPLETO	CORREO INSTITUCIONAL
Adriana María Yepes Ospina	adrianamaria.yepes@antioquia.gov.co
Gladys Zabrina Rentería Valencia	gladyszabrina.renteria@antioquia.gov.co
Leonel Giraldo Álvarez	leonel.giraldo@antioquia.gov.co
Luis Fernando Vahos Puerta	luisfernando.vahos@antioquia.gov.co
Sor Mildrey Restrepo Jaramillo	sor.restrepo@antioquia.gov.co
Roy Esteban Escobar Álvarez (de carrera en encargo)	royesteban.escobar@antioquia.gov.co
APOYO ASISTENCIAL EN CARRERA ADMINISTRATIVA (4)	
NOMBRE COMPLETO	CORREO INSTITUCIONAL
Lina Isabel Escobar Muñoz	linaisabel.escobar@antioquia.gov.co
Pendientes por proveer (2) cargos de auxiliar Pendientes por proveer (1) cargo de secretaria	
TRABAJADOR OFICIAL (1)	
NOMBRE COMPLETO	CORREO INSTITUCIONAL
Alejandro Úsuga Guisao	alejandro.usuga@antioquia.gov.co

5. BIENES MUEBLES

No tengo bienes a cargo. La cartera a mi cargo se delegó a la servidora Lina Isabel Escobar Muñoz, auxiliar administrativa de la Dirección

6. PROGRAMAS Y PROYECTOS

Esta Dirección no cuenta con programas y proyectos en el plan de desarrollo “UNIDOS POR LA VIDA 2020-2023”

No obstante, esta dirección no contar con programas y proyectos, en el evento de requerirse información relacionada con el plan de desarrollo para efectos de los indicadores a cargo de la secretaría, la funcionaria Mildrey Restrepo se encarga de hacer seguimiento y control a estos indicadores que son:

Nombre Indicador	Forma de Cálculo	Unidad de Medida	Meta plan 2020-2023	Meta 2020	Meta 2021 ACTUAL	Meta 2022 ACTUAL	Meta 2023 ACTUAL	PLANEACIÓN TRIMESTRAL 2022				
								Marz	Jun	Sep	Dic	Observación Gral a la Planificación (Si aplica)
Índice de transparencia del Plan de Desarrollo 2020-2023, UNIDOS.	Para Acumular	Porcentaje	100,00%	15,00%	25,00%	25,00%	35,00%	10%				Indicador sujeto al desarrollo del Software SARLAFT, el cual está en etapa precontractual
Daño antijurídico económico evitado	Anualizado	Porcentaje	75,00%	75,00%	75,00%	75,00%	75,00%	75,00%				
Software SARLAFT implementado	Acumulado	Porcentaje	100,00%	10,00%	30,00%	60,00%	100,00%	10%				Se está en la etapa pre contractual

PERSONAL RESPONSABLE Y QUE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES DE SEGUIMIENTO A PLAN DE DESARROLLO

Sor Mildrey Restrepo

7. CONTRATACIÓN

Con el fin de garantizar el seguimiento y el conocimiento oportuno y confiable por parte de los apoderados de las actuaciones judiciales en cada proceso en que tenga interés el Departamento de Antioquia, sea en calidad de demandante o demandado, se hace necesario contar con los servicios ofrecidos por la empresa LITIGIOVIRTUAL.COM S.A.S. quienes se encargan de recolectar las providencias, actuaciones y notificaciones que diariamente se generan en los despachos judiciales, a través de un software patentado, con el cual se filtra la información con base en los procesos registrados por cada usuario y en la información y documentación obtenida de la página web de la Rama Judicial, a través de los micrositos de cada despacho judicial, contando en tiempo real con la información para el ejercicio de la defensa del Departamento de Antioquia.

De la misma manera, y con el fin de que el equipo de abogados encargados de ejercer la defensa en el Departamento, estén actualizados en la distinta normatividad y jurisprudencia, se suscribió contrato con la empresa LEGIS.

CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR	OBJETO
LITIGIO VIRTUAL Contrato N° 4600013286	Enero 21 de 2022	Diciembre 31 de 2022	\$424.421.055 IVA INCLUIDO VIGENCIA 2022.	Servicio de obtención, almacenamiento y visualización de las providencias, notificaciones y actuaciones proferidas dentro de los procesos judiciales y prejudiciales y los que cursan ante la Superintendencia de Sociedades, en los que tiene interés el Departamento de Antioquia, incluyendo los servicios conexos de agendamiento de actuaciones, transcripción de audiencias, análisis de sentencias y correo digital certificado.
LEGIS Contrato N° 4600013845	Julio 29 de 2022	Doce (12) meses	\$47.071.900 EXENTO DE IVA VIGENCIA 2020.	Suscripción de cinco (5) publicaciones físicas: constitución política de Colombia, código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, código general del proceso y régimen laboral colombiano; y publicaciones en medio electrónicas especializadas en materia jurídico y contable para todas las áreas del derecho colombiano con actualización permanente tanto física como en internet activadas por dirección IP para consulta de todas las dependencias de la secretaría general del departamento de Antioquia

PERSONAL RESPONSABLE Y QUE REALIZA LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS ARRIBA INDICADOS

Carlos Eduardo Bermúdez, quien se encarga de la estructuración de los procesos de LEGIS Y LITIGIO VIRTUAL en su fase pre contractual y pos contractual. Es el supervisor de ambos contratos. Se anexa al presente informe los contratos. El profesional Carlos Bermúdez cuenta con toda la información, así como los expedientes físicos de ambos contratos.

CONTRATOS DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL INTERNACIONALES (ESTADOS UNIDOS Y ESPAÑA)

En mi condición de supervisora de los siguientes contratos que a continuación relaciono y referidos con litigios internacionales en contra del departamento de Antioquia (Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia), en Estados Unidos y España, me permito presentar una relación del estado actual de cada uno de los procesos de contratación celebrados, con el fin de que tengan conocimiento de los mismos y también con el fin de que se designe supervisor tanto para el contrato que se encuentra actualmente vigente, como para el de España que solamente quedó pendiente por liquidar.

Los contratos fueron los siguientes:

CONTRATOS DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA- EICE- EN ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

1. CONTRATO 4600011802 DE 2021 DEL 16 DE ABRIL DE 2021, SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (SECRETARÍA GENERAL) Y LA FIRMA PELAEZ GARCÍA ABOGADOS S.A.S EL 16 DE ABRIL DE 2021

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales Calificados para la Representación Judicial del Departamento de Antioquia en los Estados Unidos de América

VALOR: \$90.000.000 IVA INCLUIDO

DURACIÓN: 1 MES (hasta el 19 de mayo de 2021 en razón a que el acta de inicio tiene fecha de 19 de abril de 2021)

OTRO SI #1 (MODIFICACIÓN DEL CONTRATO N° 4600011802 SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (SECRETARÍA GENERAL) Y LA FIRMA PELAEZ GARCIA ABOGADOS S.A.S

Se modificó el contrato tanto en su alcance como en su forma de pago, mediante OTRO SÍ #1 al contrato 4600011802 de 2022 el cual quedó así, de conformidad con la aprobación que efectuó el comité de orientación y seguimiento:

“ALCANCE DEL OBJETO: En cumplimiento del objeto, el contratista deberá ejercer la representación judicial del Departamento de Antioquia en el litigio iniciado por Marketing Global Brands, Corp. y Grupo Universal Beverage, S.I., ante el tribunal del Undécimo Circuito Judicial en y para el Condado de Miami-Dade Country, Florida, bajo el caso No. 2020-009783-CA-01, lo cual incluye la asesoría jurídica,



SC4887-1



acompañamiento y coordinación de la representación judicial para ejercer la defensa del Departamento de Antioquia, a fin de atender las actividades relacionadas con la primera enmienda a la demanda presentada por MARKETING GLOBAL BRANDS, CORP y GRUPO UNIVERSAL BEVERAGE S.I, entre las que se encuentran la presentación de un escrito que contenga la estrategia de defensa para atender la primera enmienda a la demanda y la respuesta a la primera enmienda modificada, actividades previas a la celebración del juicio donde se discuta el mérito del proceso judicial.”

“FORMA DE PAGO Y DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS: Previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del Contrato y los demás requisitos de ley a que haya lugar. El Departamento de Antioquia – Secretaría de General pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, **una vez se acredite la presentación de un escrito que contenga la estrategia de defensa para atender la primera enmienda a la demanda y la respuesta a la primera enmienda modificada** efectuada por MARKETING GLOBAL BRANDS, CORP y GRUPO UNIVERSAL BEVERAGE”

EJECUCIÓN FINANCIERA Y PAGOS EFECTUADOS:

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	VALOR NETO A PAGAR	SALDO
Valor Inicial	16/04/2021	\$90.000.000	\$0	NA	\$0	\$90.000.00
Adiciones	NA					
Pago No.1 / Desembolso	19/05/2021	\$90.000.000	\$90.000.000	NA	\$90.000.000	\$0
TOTALES		\$90.000.000	\$90.000.000	NA	\$90.000.000	\$0

Respecto de este contrato, el valor ejecutado correspondió a la suma de **NOVENTA MILLONES DE PESOS M/L (\$90.000.000)**, respaldado en el CDP N° 3700011841 equivalente al **(100%)** del presupuesto oficial estimado.

ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO 4600011802 DE 2021: LIQUIDADO mediante acta de liquidación del 28 de julio de 2022, debidamente firmada por las partes y la cual se adjunta al presente informe con el fin de que obre como constancia. De igual manera se adjunta acta de recibo del 19 de mayo de 2021 y acta de terminación del 19 de mayo de 2021.

EXPEDIENTE FÍSICO Y/ CARPETAS CONTRACTUALES

El expediente físico del contrato en su fase pre, contractual y pos contractual contiene 2 carpetas (la primera de ellas contiene 176 folios y la segunda contiene del folio 177 al folio 459) y se deja en la Dirección de Defensa Jurídica (La Dra Paola Alexandra Leal Sánchez, profesional grado 4 adscrita a esta Dirección tiene conocimiento tanto del sitio donde reposan las carpetas como todo el conocimiento del tema objeto de la demanda, dado que apoyó directamente la supervisión de este contrato de principio a fin)

2. CONTRATO 4600012191 DE 2021 DEL 28 DE JULIO DE 2021, SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (SECRETARÍA GENERAL) Y LA FIRMA PELAEZ GARCÍA ABOGADOS S.A.S EL 28 DE JULIO DE 2021



SC4887-1

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales Calificados para la Representación Judicial del Departamento de Antioquia en los Estados Unidos de América

VALOR: \$2.511.500.000 IVA INCLUIDO

DURACIÓN: CINCO (5) MESES y DIECISIETE (17) DÍAS CALENDARIO, contados a partir del acta de inicio, sin superar el día veintisiete (27) del mes de enero del año dos mil veintidós (2.022). Acta de inicio del 10 de agosto de 2021

PRORROGA #1 AL CONTRATO 4600012191 DE 2021 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021. Mediante el cual se prorrogó el plazo de ejecución del contrato en 27 días calendarios adicionales sin superar el 27 de enero del 2022.

EJECUCIÓN FINANCIERA Y PAGOS EFECTUADOS:

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	VALOR NETO A PAGAR	SALDO	COMPROBANTE DE EGRESO
Valor Inicial	28/07/2021	\$2.511.500.000		N/A		\$2.511.500.000	
Adiciones	N/A	N/A				\$2.511.500.000	
Pago No.1 / Desembolso	25/08/2021		\$284.005.880	N/A	\$284.005.880	\$2.227.494.120	No.3000218066 del 3/09/2021
Pago No.2 / Desembolso	29/09/2021		\$333.292.962	N/A	\$333.292.962	\$1.894.201.158	No. 3000218892 del 29/09/2021
Pago No.3 / Desembolso	25/10/2021		\$351.940.959	N/A	\$351.940.959	\$1.542.260.199	No. 3000219696 del 03/11/2021
Pago No.4 / Desembolso	25/11/2021		\$398.521.816	N/A	\$398.521.816	\$1.143.738.383	No. 3000220789 del 03/12/2021
Pago No.5 / Desembolso	16/12/2021		\$280.747.685	N/A	\$280.747.685	\$862.990.698	No. 3000222838 del 29/12/2021
Pago No.6 / Desembolso	25/01/2022		\$142.130.844	N/A	\$142.130.844	\$720.859.854	No. 5500237923 del 01/22/2022
TOTALES		\$2.511.500.000	\$1.790.640.146	N/A	\$1.790.640.146		

Respecto de este contrato, el valor ejecutado correspondió a la suma de MIL SETECIENTOS NOVENTA MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS M/L (\$1.790.640.146), equivalente al (71.3%) del presupuesto oficial estimado.

ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO 4600012191 DE 2021: Se adjunta acta de recibo del 28 de enero de 2022 y acta de terminación del 28 de enero de 2022 debidamente firmadas por las partes y las cuales se adjuntan al presente informe con el fin de que obre como constancia.

Mediante correo del 16 de septiembre de 2022, se remitió a la Dra Alba Lucy Correa Jaramillo, abogada de la Dirección de asesoría contractual de la secretaría general, con copia al ordenador del gasto del presente contrato, al secretario general, a la directora de asesoría contractual, al apoyo a la supervisión



SC4887-1

de la dirección de defensa Jurídica, **PROYECTO DE ACTA DE LIQUIDACIÓN** con los ajustes requeridos por la Dra Alba Lucy mediante correo recibido por la suscrita el 2 de junio de 2022.

EXPEDIENTE FÍSICO Y/ CARPETAS CONTRACTUALES

El expediente físico del contrato en su fase pre, contractual y pos contractual contiene 4 carpetas (la primera de ellas contiene 161 folios, la segunda contiene del folio 162 al folio 507, la tercera contiene del folio 508 al folio 780 y la cuarta del folio 781 al 943). Estas 4 carpetas se dejan en la Dirección de Defensa Jurídica (La Dra Paola Alexandra Leal Sánchez, profesional grado 4 adscrita a esta Dirección tiene conocimiento tanto del sitio donde reposan las carpetas como todo el conocimiento del tema objeto de la demanda, dado que apoyó directamente la supervisión de este contrato de principio a fin)

3. CONTRATO 4600013556 DEL 28 DE ENERO DE 2022, SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (SECRETARÍA GENERAL) Y LA FIRMA PELAEZ GARCIA ABOGADOS S.A.S EL 28 DE ENERO DE 2022

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales Calificados para la Representación Judicial en los Estados Unidos de América

VALOR: \$4.500.000.000 IVA INCLUIDO

DURACIÓN: SEIS (6) MESES contados a partir del acta de inicio, **plazo que finaliza el 11 de agosto de 2022**, (actualmente se están adelantando las gestiones internas para proceder con la prórroga del contrato hasta el 22 de diciembre de 2022). Acta de inicio del 2 de febrero de 2022

OTRO SI #1 DL 22 DE ABRIL DE 2022. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO N° 4600013556 DE 2022 SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (SECRETARÍA GENERAL) Y LA FIRMA PELAEZ GARCIA ABOGADOS S.A.S. mediante la cual se incluyó al presente contrato, a la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia – EICE y en consecuencia se modificó el “PARÁGRAFO: ALCANCE DEL OBJETO” de la “CLAUSULA PRIMERA. OBJETO”, el cual quedó de la siguiente manera:

“PARÁGRAFO: ALCANCE DEL OBJETO: El alcance del objeto contractual comprende la representación judicial del departamento de Antioquia y la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia – EICE en el litigio iniciado por Marketing Global Brands, Corp. y Grupo Universal Beverage, S.I., ante el tribunal del Undécimo Circuito Judicial en y para el Condado de Miami-Dade Country Florida y/o ante cualquiera otro Tribunal de la Florida que asuma competencia en el presente asunto, bajo el caso No. 2020-009783-CA-01, lo cual incluye la asesoría jurídica, acompañamiento y coordinación de la representación de la defensa del departamento de Antioquia y la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia – EICE. Así mismo, se podrá ejercer la representación judicial en eventuales litigios iniciados en los Estados Unidos de América, que se deriven de los contratos de concesión mercantil celebrados por el departamento de Antioquia – Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.”



SC4887-1



EL 10 DE AGOSTO DE 2022 SE REALIZÓ PRÓRROGA No. 1 y MODIFICACIÓN No. 2 AL CONTRATO N° 4600013556 DE 2022 en la que se estableció:

Se amplía el plazo contractual en **CUATRO (4) MESES Y ONCE (11) DÍAS CALENDARIO, SIN SUPERAR EL 22 DE DICIEMBRE DE 2022 O HASTA AGOTAR RECURSOS, LO QUE PRIMERO OCURRA.**

Se modifica la **CLÁUSULA QUINTA- FORMA DE PAGO Y DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS**, la cual quedará en los siguientes términos:

QUINTA. FORMA DE PAGO Y DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS: *El departamento de Antioquia – Secretaría General cancelará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura el valor de los honorarios de manera mensual, para el efecto el contratista deberá presentar mensualmente la factura en pesos por el valor que resulte de sumar el número de horas ejecutadas en el respectivo mes, incluyendo los valores acreditados y autorizados por concepto de traducciones oficiales, transcripciones de audiencias y diligencias, peritos, investigadores y otros proveedores de servicios, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y los demás requisitos de ley a que haya lugar. Para efectos de conversión en pesos colombianos de la factura se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones: La factura se deberá presentar en pesos colombianos con la Tasa Representativa del Mercado (TRM) de apertura del día veinticuatro (24), correspondiente al mes de facturación. **Se establece una TRM máxima para pago en pesos colombianos por valor de (\$5.235,9), de acuerdo a certificación expedida el 22 de julio de 2022 bajo el radicado 2022020036616 por la Subsecretaría Financiera (E) de la Secretaría de Hacienda.** En caso que el valor de la TRM sea superior a la certificada, el departamento de Antioquia solo reconocerá la TRM máxima referida, riesgo que deberá ser asumido por el contratista, de conformidad con la matriz de riesgos. **Parágrafo 1:** En todo caso, el contratista presentará la factura del producto y/o servicio prestado y el Departamento de Antioquia pagará los recursos al Contratista, previo visto bueno por parte del Supervisor designado del recibo a satisfacción, acompañado del Informe de Seguimiento a la Contratación Estatal y de la certificación de encontrarse al día en el pago de aportes al sistema de la seguridad social y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia. **Parágrafo 2.** El Departamento de Antioquia deducirá del valor del contrato, los impuestos de ley a través de la Dirección de Planeación Financiera de la Secretaría de Hacienda. Adicionalmente, se deducirá del valor de las facturas, lo destinado al pago de retención en la fuente, glosas y demás retenciones que sean el caso. **Parágrafo 3.** El Departamento de Antioquia realizará la retención en cada pago de las siguientes deducciones antes de IVA: Estampilla Prodesarrollo (0,6%), Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor (2%), Estampilla Prohospitalaria (1%), Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid (0,4%), Estampilla Institución Universitaria de Envigado (0,4%). Tasa Pro-deporte (1%) de conformidad con lo establecido en la Ordenanza N°41 del 27 de noviembre de 2020.*

EJECUCIÓN FINANCIERA Y PAGOS EFECTUADOS:

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	VALOR NETO A PAGAR	SALDO	COMPROBANTE DE EGRESO
Valor Inicial	28/01/2022	\$4.500.000.000		N/A		\$4.500.000.000	
Adiciones	N/A	N/A				\$4.500.000.000	
Pago No.1 / Desembolso	24/02/2022		\$236.043.940	N/A	\$236.043.940	\$4.263.956.060	No. 3000223897 del 02/03/2022
Pago No.2 / Desembolso	24/03/2022		\$235.564.432	N/A	\$235.564.432	\$4.028.391.628	No. 3000224486 del 04/04/2022
Pago No.3 Desembolso	26/04/2022		\$225.524.348	N/A	\$225.524.348	\$3.802.867.280	No. 3000225292 del 27/04/2022
Pago No.4 Desembolso	25/05/2022		\$387.660.079	N/A	\$387.660.079	\$3.415.207.201	No. 3000226283 del 1/06/2022
Pago No.5 Desembolso	24/06/2022		\$293.996.951	N/A	\$293.996.951	\$3.121.210.250	No. 3000226967 del 7/07/2022
Pago No.6 Desembolso	25/07/2022		\$506.177.530	N/A	\$506.177.530	\$2.615.032.720	No. 3000227742 del 05/08/2022
Pago No.7 Desembolso	13/09/2022		\$342.643.297	N/A	\$342.643.297	\$2.272.389.423	
TOTALES		\$4.500.000.000	\$2.227.610.577	N/A	\$2.227.610.577	\$2.272.389.423	

Respecto de este contrato, el valor ejecutado correspondió a la fecha suma de MIL **SETECIENTOS NOVENTA MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS M/L (\$2.227.610.577)**, equivalentes al (49.50%) del presupuesto oficial estimado.

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO

Se adjunta el último informe de supervisión a cargo de mi supervisión. Informe de supervisión y seguimiento a la contratación estatal # 7 del 13 de septiembre de 2022.

El 5 de julio del 2022, se radicó la contestación a la cuarta enmienda de la demanda por parte de FLA EICE (El Departamento de Antioquia, radicó su respuesta el día 17 de junio del 2022).

A la fecha aún el proceso se encuentra en etapa de descubrimiento probatorio, la cual incluye, producción documental, presentación de declaraciones, y testimonios, presentación de dictámenes



SC4887-1

periciales, calificaciones de expertos, entre otras, según información suministrada por los apoderados el juicio se llevaría a cabo en el segundo semestre del próximo año 2023.

Se está a la espera de la firma del acta de ejecución #7 mediante la cual la FLA EICE aportará recursos económicos con destino a la representación judicial que ha venido liderando el departamento de Antioquia en la demanda instaurada por Marketing Global Brands, Corp., y que cursa actualmente ante el tribunal del Undécimo Circuito Judicial en y para el Condado de Miami-Dade Florida en el caso No. 2020-009783-CA-01.

EXPEDIENTE FÍSICO Y/ CARPETAS CONTRACTUALES

El expediente físico del contrato en su fase pre, contractual y pos contractual a la fecha contiene 3 carpetas que se dejan en la Dirección de Defensa Jurídica y que no se han foliado dado que el contrato aún se encuentra vigente (La Dra Paola Alexandra Leal Sánchez, profesional grado 4 adscrita a esta Dirección tiene conocimiento tanto del sitio donde reposan las carpetas como todo el conocimiento del tema objeto de la demanda, dado que apoyó directamente la supervisión de este contrato de principio a la fecha de este informe)

SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE UN NUEVO SUPERVISOR DE ESTE CONTRATO

Toda vez que, mediante comunicado firmado por la Directora de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, me fue informado que mediante Resolución N° 2022060191669 del 6 de septiembre de 2022, la secretaria de talento humano y desarrollo **organizacional dispuso trasladarme para el cargo de Directora** Técnica, Código 009, Grado 02, NUC planta 4548, ID Planta 5180, **asignado al grupo dirección asuntos legales de la secretaria de educación**, le solicito a partir de este momento **SE DESIGNE UN NUEVO SUPERVISOR DEL PRESENTE CONTRATO** a fin de que continúe ejerciendo las labores propias del rol de supervisor, máxime cuando los días 25 de cada mes se debe presentar informe a la secretaría de hacienda para el pago al contratista previo informe presentado por éste y avalado por la supervisión frente a las actividades despegadas en virtud del presente contrato.

CONTRATO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA- EICE- EN ESPAÑA

CONTRATO N° 4600012353 DEL 31 DE AGOSTO DE 2022 Y ACT DE INICIO DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CALIFICADOS PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA EN LITIGIOS INTERNACIONALES.

PLAZO INICIAL: CUATRO (4) MESES, CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 O HASTA AGOTAR RECURSOS

PRORROGA N° 1: PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN DOCE (12) MESES ADICIONALES SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 O HASTA AGOTAR RECURSOS



SC4887-1

ESTADO DEL PROCESO: De acuerdo a la terminación anticipada del contrato 4600012353, con ocasión de la DESVINCULACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA en el proceso que se adelanta con ocasión de la demanda ordinaria de cuantía elevada No. 19/220-1t incoada por el GRUPO UNIVERSAL BEVERAGE S.A. ante el Juzgado de Primera Instancia No.39 de Barcelona – España, mediante Auto del 14 de diciembre de 2021, proferido por el juez de conocimiento, según el cual no se tiene por comparecido al departamento de Antioquia, al no ser parte demandada, decisión que fue confirmada mediante auto del 20 de mayo de 2022; **se dar por terminada la ejecución del Contrato/Convenio No. 46000012553 el 24/08/2022.**

ACTA DE RECIBO: Se profirió acta de recibo del contrato del 24 de agosto de 2022, debidamente firmado por las partes. Se adjunta.

ACTA DE TERMINACIÓN: Se profirió acta de terminación del contrato del 24 de agosto de 2022, debidamente firmado por las partes. Se adjunta.

Mediante correo electrónico del 29 de agosto de 2022 enviado a las 17:29 le informé al ordenador del gasto que el Dr Mauricio Ortega, representante legal de Suma Legal, firmó el día de hoy el acta de terminación del contrato N° 4600012353 2022 y acta de recibo del mismo, por lo cual procedí a remitir dicha información a la FAL EICE para conocimiento de dicha entidad.

PENDIENTE: Queda pendiente la liquidación de este contrato, respecto del cual la Dra Paola Alexandra Leal abogada a adscrita a esta Dirección y quien apoyó la supervisión del presente contrato, cuenta con todos los insumos para que apoye al supervisor designado a efectos solamente de liquidar el contrato.

Es pertinente precisar que, dadas las múltiples actividades a mi cargo, no me fue posible dejar liquidado el contrato y que con ocasión de mi traslado a la secretaria de educación no va ser posible dejar proyectado para el 21 de septiembre (fecha en la cual me posesiono)

SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE UN NUEVO SUPERVISOR DE ESTE CONTRATO PARA EFECTOS DE LIQUIDAR EL MISMO.

Toda vez que, mediante comunicado firmado por la Directora de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, me fue informado que mediante Resolución N° 2022060191669 del 6 de septiembre de 2022, la secretaria de talento humano y desarrollo **organizacional dispuso trasladarme para el cargo de Directora** Técnica, Código 009, Grado 02, NUC planta 4548, ID Planta 5180, **asignado al grupo dirección asuntos legales de la secretaria de educación**, le solicito a partir de este momento **SE DESIGNE UN NUEVO SUPERVISOR DEL PRESENTE CONTRATO** a fin de que realice todas las acciones tendiente a liquidar el contrato.



SC4887-1

8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Mantener la calificación efectuada al Departamento de Antioquia (99.9%) por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión -FURAG-, a la Política de Defensa Jurídica, la cual se refleja en el índice de desempeño Institucional del departamento de Antioquia. En la vigencia 2022 la calificación efectuada a la Política de Defensa Jurídica, arrojó como resultado una calificación del 99.9%, que llevó a que el departamento de Antioquia ocupara el primer lugar a nivel Nacional en el cumplimiento e implementación de las herramientas de defensa jurídica que se exigen dentro de las normas que rigen la gestión jurídica de las entidades públicas.
2. Continuar con las gestiones tendientes a la implementación del sistema de información SARLAFT. Herramienta que permitirá la prevención y el control del lavado de activos y la financiación del terrorismo, que aporte a la entidad en la lucha contra la corrupción y poca transparencia a nivel Departamental, encaminado a prevenir el ingreso de dineros provenientes de actividades fuente de dicho delito o la participación en el desarrollo de sus funciones con personas que puedan tener nexos con actividades ilícitas. Se trabajó en la estructuración del análisis del sector para la gestión del proceso de contratación que permita la implementación del “Sistema de Administración de Riesgos de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SARLAFT-”, en el Departamento de Antioquia.
3. Coordinar con el subsecretario de prevención del daño antijurídico y con las profesionales Mildrey Restrepo y Beatriz Palacio designadas para el tema de prevención del daño antijurídico una reunión a fin validar la revisión final de la política de prevención del daño antijurídico y su plan de acción, documento que ya fue debidamente estructurado.
4. Continuar haciendo el acompañamiento a la dirección de asesoría legal, quienes al igual que esta dirección son los responsables de coordinar la estructuración del Sistema de información y actualización normativa, por cuanto en la actualidad la entidad no cuenta con un sistema de información para la actualización de las normas que hacen parte del normograma que se tiene dentro del Sistema de Gestión de Calidad, lo cual le permitirá prevenir, la materialización de posibles riesgos jurídicos.
5. Mantener el indicador de daño antijurídico económico evitado en el 75% y en lo posible llegar a contar con un índice de favorabilidad del 80% en los fallos judiciales proferidos en ejercicio de la Defensa Jurídica de la entidad, orientada a proteger el patrimonio gubernamental y a expedir líneas y políticas de defensa que sirvan y aporten a la evolución jurídica del conglomerado en general y a evitar riesgos jurídicos para la entidad. En la actualidad el indicador está en el 75% el cual se determina a través de los análisis que se efectúan a los fallos favorables y adversos al departamento y a los resultados obtenidos en los diferentes



SC4887-1

indicadores de gestión. Se están implementando políticas de prevención del daño antijurídico y lineamientos de defensa jurídica, con estas medidas de prevención, se busca disminuir el número de demandas y solicitudes de conciliación que ingresan al departamento como causa de las posibles omisiones o incumplimientos que se generen en la administración e incrementar el índice de favorabilidad en los fallos que se profieren para la entidad territorial en los distintos despachos judiciales.

6. Dada la multiplicidad de funciones a cargo de la dirección, y el volumen de procesos judiciales y extrajudiciales y las cargas de trabajo con los asuntos administrativos que coordina la dirección, se recomienda, fortalecer el equipo de defensa en sus roles profesionales y asistenciales, lo que conllevaría a la concentración y establecimiento de estrategias jurídicas de defensa que le permitan tener criterios unificados que propenda por el éxito en los fallos judiciales. Se recomienda continuar impulsando y gestionando la solicitud a talento humano de contar con el apoyo de un equipo asistencial de 8 personas con el fin de designar por asistencial tres abogados, para que apoyen labores operativas como elaboración y trámite de poderes, antecedentes administrativos, exhortos y demás asuntos que faciliten la labor jurídica de los abogados.
7. En la actualidad las funcionarias Lourdes Eunice Berrio (secretaria) y Deicy Johana Marulanda (auxiliar grado 2) se presentaron en la convocatoria interna, por lo cual dado que pasaron el concurso se deberá gestionar con URGENCIA la provisión de estos cargos por la importancia de las funciones que desempeñan. Lina Isabel Escobar es la encargada de la administración y reparto de los procesos, y resultaría un exceso de cargas laborales que dicha funcionaria llegase a asumir esta labor, lo cual conllevaría a poner en riesgo la misión esencial de la dirección que es los procesos judiciales y extrajudiciales.
8. Lastimosamente y con ocasión de reiterados incumplimientos a sus funciones, tuve que dar traslado a la oficina de control interno disciplinario a la funcionaria NATALIA MONTOYA QUICENO. Se adjunta el reporte con el soporte de los incumplimientos.
9. En la actualidad, la dirección cuenta con 4 practicantes de excelencia (2) con conocimiento en archivística, (1) practicante de derecho y (1) practicante en contaduría pública. Se adjuntan los formatos de solicitudes.
10. Finalmente, vale la pena precisar que, frente a las actividades administrativas de la dirección como permisos, licencias, incapacidades, tiquetera virtual momentos de felicidad, evaluación del desempeño, viáticos y demás, la secretaria Lourdes Eunice Berrio cuenta con la información debidamente organizada en los archivos de la dirección, los cuales pueden ser consultados directamente con ella.
11. Aunado a lo anterior, se recomienda gestionar un espacio de archivo de gestión documental de los procesos judiciales y extrajudiciales que se adelantan en el Departamento. Es importante mencionar, que hoy no se cuenta con un espacio físico adecuado que nos permita garantizar

una debida custodia de los expedientes procesales acorde con las exigencias normativas del archivo general de la nación.

NOMBRES Y FIRMAS



GIOVANNA ESTUPIÑÁN MENDOZA
Directora de Defensa Jurídica

C.C	Juan Guillermo Usme Fernández. Secretario General
C.C	David Andrés Ospina Saldarriaga. Subsecretario de Prevención del daño antijurídico
C.C	Liliana Andrea López Noreña- Gerente de Auditoría Interna
C.C	Carlos Eduardo Celis Calvache- Director de Defensa Jurídico que recibe el cargo.