

FORMATO UNICO ACTA DE INFORME DE GESTION

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:	ERIKA TATIANA SÁNCHEZ GÓMEZ
CARGO	DIRECTORA DE ASESORÍA LEGAL Y DE CONTROL
ENTIDAD (RAZON SOCIAL):	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
CIUDAD Y FECHA	MEDELLIN 31 DE DICIEMBRE DE 2015
FECHA DE INICIO DE LA GESTION	12 DE JULIO DE 2012 (DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL) 5 DE ENERO DE 2012 (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL)
CONDICION DE LA PRESENTACION	FINALIZACIÓN ADMINISTRACION 2012-2015
FECHA DE RETIRO, SEPARACION DEL CARGO O RATIFICACION	31 DE DICIEMBRE DE 2015

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

Previo el conocimiento de la gestión realizada durante los años 2012 y 2015, es necesario identificar las **funciones** que competen a la Dirección de Asesoría Legal y de Control, puesto que esta Dirección es responsable de 2 temas diferentes: 1. Asesoría Legal y 2. Inspección, Vigilancia y Control de Entidades Sin Ánimo de Lucro.

A partir de diciembre de 2014 se asignó a la Directora funciones adicionales: 1) Validar los actos administrativos para la aprobación de las reformas estatutarias e inscripción de representantes legales y de reconocimiento y cancelación de las personerías jurídicas de las entidades sin ánimo de lucro de carácter educativo formal e informal y las comunidades católicas, con el propósito de legalizar su existencia y representación legal de la ESAL. 2) Preparar para la firma del Señor Gobernador, la validación de las actas de recuperación y otorgamiento de Nacionalidad Colombiana, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos, con el fin de garantizar uno de los derechos constitucionales. 3) Brindar orientación a los usuarios externos en relación con la creación y/o funcionamiento de entidades sin ánimo de lucro, mediante la preparación de conceptos escritos o verbales para la firma del Subsecretario Jurídico, con el propósito de orientar sus actuaciones a la luz de la normatividad.

A la fecha, las funciones vigentes de la Dirección se encuentran plasmadas en el **Artículo 2° Ordenanza N° 29 de 2010** (Ver también Ordenanza N° 08 del 9 de mayo de 2013), el **Decreto 2575 de 2008** y el **manual de funciones** de la Directora, de los cuales se adjunta el extracto respectivo.

El punto de partida de la gestión realizada comienza en el año 2012 cuando recibe como Directora la doctora Ana María Sierra Correa, quien encuentra una Dirección con el siguiente escenario:

De acuerdo con el informe de gestión presentado por el Director de Asesoría Legal y de Control saliente, a enero de 2012 se tenían activos 1034 expedientes que corresponden al proceso de inspección, vigilancia y control (IVC) de entidades sin ánimo de lucro (ESAL), sobre un total aproximado de 12.000 entidades con domicilio en el Departamento de Antioquia, lo que significaba un 8.6% del total, porcentaje que constituía un bajo índice de inspección, vigilancia y control, indicador que se convirtió en uno de nuestros principales objetivos en el Plan de Desarrollo “Antioquia la más Educada”.

De lo anterior puede concluirse que al tomar posesión del cargo de Directora de Asesoría Legal y de Control, no se identificó una política clara para la inspección, vigilancia y control de las Entidades Sin Ánimo de Lucro con domicilio en el Departamento, no existía información actualizada, concreta, el equipo de trabajo recibido no ejecutaba con claridad y unidad de criterio los procesos que adelantaban, existían reprocesos y un manejo rudimentario de la gestión, el personal de manera mecánica elaboraba informes de gestión pero no se evidencia o no se recibió análisis o indicadores de los mismos, al preguntar tampoco se dio respuesta sobre estos temas. Esta misma situación se repite en lo atinente al componente de asesoría legal, con algunas sutiles diferencias, influenciadas básicamente por el perfil, competencia y experiencia de algunos de los miembros de éste equipo de trabajo.

No se encontró documentación, herramientas, software o similares, ni bases de datos centralizadas, unificadas y confiables para el seguimiento de la gestión, evaluación y toma de decisiones con fundamento en las mismas, no se conocían indicadores de gestión de la Dirección por parte del equipo de trabajo y aparentemente el equipo no participaba en la toma de decisiones.

De otro lado, se halló una carpeta con el convenio N° 2211500-0649-2008: “Cooperación entre el Distrito Capital, la Cámara de Comercio y la Gobernación de Antioquia para la implementación del Sistema de Información de Personas Jurídicas – SIPEJ”, cuya vigencia fue hasta el 4 de diciembre de 2010, sin embargo no se encontraron informes de supervisión ni soportes de su ejecución, es decir, el convenio suscrito con Bogotá para la implantación del SIPEJ, sistema para la administración de entidades sin ánimo de lucro, nunca se ejecutó, de ahí el desconocimiento por parte de los servidores públicos de los procesos administrativos a su cargo, su estado de avance y en general la imposibilidad de hacer seguimiento por parte del Director y en consecuencia plantear planes de acción que permitiesen ampliar el porcentaje de entidades inspeccionadas y vigiladas.

En cuanto al archivo de gestión (Tanto para Asesoría Legal como para entidades sin ánimo de lucro), se encontró un archivo que no cumplía con la normatividad de archivo vigente: no atendía a ninguna clasificación u orden, las tablas de retención documental no se utilizaban y se encontraban desactualizadas, no se recibió una base de datos actualizada y con información certera de los expedientes activos e inactivos; se encontraron expedientes dobles para la misma entidad y expedientes con actuaciones iniciadas pero sin notificar, todo ello resultado del descuido de la documentación. En el archivo se encontró todo tipo de objetos, se encontraron varias cajas con información no identificada, no existía una base de datos que permitiera identificar qué reposa en el archivo. Hasta mediados de 2014 se encontraron expedientes e información no gestionada en dicho archivo, debió decretarse la caducidad de varios procesos y debió gestionarse de manera inmediata aquellos que estaban próximos a caducar.

La organización de los puestos de trabajo y la propia Dirección era visualmente bastante pesada y contaminada, pues por todos los lugares del espacio había documentos, cajas, cajoneras, cajones, bolsas, información que no se sabía a qué correspondía ni quien era el doliente o responsable de la misma. Se encontraron libros desactualizados y un volumen de información inservible grandísimo. Al no manejar normas mínimas de archivo, el manejo documental era prácticamente un caos.

Respecto del equipo de trabajo recibido se encontró un grupo disperso, con problemas de clima organizacional (ya intervenido), la mayor parte del personal no manejaba herramientas básicas de trabajo (Excel, power point, sistemas de información, internet, correo electrónico), tampoco utilizaban la herramienta mercurio, tanto para asesoría legal como para entidades sin ánimo de lucro trabajaban sin unidad de criterio metodológico y jurídico, no estaban capacitados en el manejo de los expedientes, del proceso administrativo y manejo de la prueba. A la fecha aún se vienen superando uno a uno los inconvenientes y con una metodología de trabajo de acompañamiento permanente dirigido a resultados (ejecución de planes de trabajo) se ha logrado el cumplimiento de metas y la mejora de los procedimientos.

La metodología de trabajo empleada por el equipo debió ser ajustada paulatinamente buscando el cumplimiento de las metas fijadas, la metodología de trabajo no estaba orientada a resultados sino al reparto de tareas. No se encontró información sobre el seguimiento de la gestión, no habían tiempos de respuesta establecidos, y no se detectaba en el equipo de trabajo (excepto por algunos pocos funcionarios) una cultura de estudio y análisis de las diferentes situaciones presentadas, no se recibían del equipo propuestas de mejora en los procedimientos, por el contrario imperaba la cultura de “el formato no lo dice” “no está en la minuta”. El trabajo en equipo no era una fortaleza, cada funcionario trabajaba de manera aislada y en ese orden de ideas asesoraba, respondía, conceptuaba y fallaba.

La ejecución que se hacía de las tareas en su mayoría no correspondían a las actividades y formas fijadas en los diferentes procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión, solo algunos miembros del equipo sabían de esto y el resto del equipo asumía que nada tenía que ver con ellos.

2.1. PRINCIPALES LOGROS, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS:

En los cuadros anexos a continuación se describen (del año 2012, 2013, 2014 y 2015) los principales logros, retos y resultados satisfactorios que apuntan a ser Antioquia la Más Educada, a vivir la Cultura de la legalidad y la transparencia en todo lo que hacemos, siendo coherentes y consistentes en nuestra gestión, con el objetivo de lograr la confianza de los antioqueños. El resumen separa las funciones principales de la Dirección, la actividad realizada y los resultados a la fecha.

PRINCIPALES LOGROS, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS:

GESTIÓN 2012 (Corte a 31 de diciembre)		
FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INFORME
ASESORÍA LEGAL	<p>ASESORIA JURIDICA Comprende asesoría a Dependencias, descentralizados y municipios</p>	<p>Se emitieron 179 conceptos, se resolvieron 100 consultas y derechos de petición. Todos los conceptos emitidos por la Subsecretaría Jurídica fueron grabados en un cd que fue entregado a final del año a cada una de las dependencias. La carpeta digital de conceptos es administrada por la secretaria adscrita a la Subsecretaria Jurídica. En el equipo del Director y los abogados se encuentra compartida dicha carpeta.</p>
	<p>REVISIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL DE LOS MUNICIPIOS</p>	<p>Se revisaron 3312 Acuerdos expedidos por los Concejos Municipales y actos administrativos de carácter general expedidos por los Alcaldes. De estos acuerdos se remitieron a revisión del Tribunal 178.</p>
		<p>De los 178 actos enviados a revisión del Tribunal se recibieron 162 fallos de los cuales 142 declaran inválido el acuerdo o acto y 20 declarando válido. Así las cosas la gestión muestra una efectividad del 87.6%.</p>
		<p>Se estructuró una base de datos (Excel) completa, actualizada diariamente la cual permite hacer seguimiento de los actos que se revisan y el historial de los mismos, lo que permite obtener indicadores y adoptar acciones de mejora del procedimiento. Anteriormente no existía esta base de datos. Ver en escritorio de equipo base de datos administrada por funcionaria Consuelo Stella R</p>
<p>GESTIÓN JURIDICA CON ASAMBLEA DEPARTAMENTAL</p>	<p>Se diseñó y reglamentó un procedimiento al interior de la Gobernación para el manejo y trámite de los proyectos de ordenanza con la Asamblea Departamental. Ver Resolución 057212 del 13 de agosto de 2012 modificada por la Resolución N° S 201500304974 del 13 de noviembre de 2015</p>	

		En 2012 se apoyó y asesoró jurídicamente el trámite de 51 proyectos de ordenanza. De los cuales se sancionaron 44, los 7 proyectos no sancionados y su razón son los siguientes: 1 proyecto de la administración negado, 1 Proyecto que no se debatió y 2 proyectos retirados. 3 proyectos de diputado no pasaron a ningún debate.
	GESTIÓN JURIDICA Y MEDIOS	Adicionalmente se habilitó en la página web en el botón denominado “biblioteca jurídica”, un botón adicional para incluir todo lo relacionado con notificaciones y la inclusión de todas las ordenanzas desde 1992.
	SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE LEY	Hicimos seguimiento a los proyectos de ley que involucran intereses del Departamento, remitiendo observaciones a los mismos por cada una de las dependencias competentes.
INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE ESAL	GESTIÓN FRENTE A LOS INDICADORES DEL PLAN DE DESARROLLO	INSPECCIÓN: Se inspeccionaron 553 ESAL VIGILANCIA: Se vigilaron 435 ESAL. Lo que equivale a un porcentaje del 3.63% de la base de 12.000.
	ASESORÍA JURIDICA Y CONTABLE SOBRE ESAL	Se atendieron 100 Consultas verbales y 295 escritas, se resolvieron 180 Derechos de petición, para un total de 575 asesorías
	ARCHIVO ESAL	Se organizó el 40% del archivo de gestión. Esto comprende la organización, clasificación, foliación y demás de todo lo encontrado en el archivo caótico encontrado. Se inició un plan de trabajo que debía abordar todo lo existente de 2011 hacia atrás. El archivo de los procesos de la anualidad es de organización diaria y constante, razón por la que se porcentua en un 90%.
NOTA 1	Debe aclararse que el presupuesto para ejecución de los indicadores en el Plan de Desarrollo solo se entregó hasta el año 2013. No obstante ello con la optimización del recurso existente se logró el avance en el cumplimiento de dichos indicadores.	
NOTA 2	Lo anterior corresponde a un informe resumido de las principales actuaciones, pues para la realización de cada proyecto fue necesario el despliegue de varias actividades y cumplimiento de planes de acción y de trabajo donde se detallan y especifican varias tareas.	

GESTIÓN 2013 (Corte a 31 de Diciembre)

FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INFORME
ASESORÍA LEGAL	ASESORIA JURIDICA	Se emitieron 101 conceptos, se resolvieron 28 consultas, 22 solicitudes, 33 derechos de petición y 8 QRS. Para un total de 192 asesorías escritas
	Comprende asesoría a Dependencias, descentralizados y municipios	Respecto de la asesoría verbal que comprende la asesoría presencial y telefónica se atendieron 60 mensuales por persona (2) para un total de 1.440 durante 2013.
	REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS COMPETENCIA DEL GOBERNADOR	Se revisaron 384 actos administrativos (374 Decretos y 10 Resoluciones) Se elaboraron 54 actos administrativos.
	REVISIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL DE LOS MUNICIPIOS	Se revisaron 3347 actos administrativos así: 2733 Acuerdos expedidos por los Concejos Municipales, y 614 actos administrativos de carácter general expedidos por los Alcaldes. De estos acuerdos se remitieron a revisión del Tribunal 243.
		De los 243 actos enviados a revisión del Tribunal a la fecha, se recibieron 235 fallos de los cuales 187 declaran inválido el acuerdo o acto y están pendientes de llegar 8. Así las cosas la gestión muestra una efectividad del 79,6%
		Se mejoró la base de datos (Excel) completa, actualizada diariamente la cual permite hacer seguimiento de los actos que se revisan y el historial de los mismos, lo que permite obtener indicadores y adoptar acciones de mejora del procedimiento. Ver cd con base de datos 2012-2015.
		Se organizó el archivo de gestión relacionado con los acuerdos y actos remitidos por los Municipios el cual a 31 de diciembre se encuentra organizado en un 99%. El archivo de la respectiva anualidad queda organizado conforme normas de archivo, pendiente digitalizar documentación relacionada que llega posteriormente, a la fecha están pendientes 7 fallos.
	GESTIÓN JURIDICA CON ASAMBLEA DEPARTAMENTAL	Se apoyó y asesoró jurídicamente el inicio y trámite hasta sanción u objeción de 82 proyectos de ordenanza. De los cuales se sancionaron 73, los 9 proyectos no sancionados y su razón son los siguientes: 2 proyectos del Politécnico retirados, 1 Proyecto que no se debatió, 1 proyecto presentado por la administración devuelto en comisión y 5 proyectos de diputados no discutidos.
	SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE LEY	Hicimos seguimiento a los proyectos de ley que involucran intereses del Departamento, remitiendo observaciones a los mismos por cada una de las dependencias competentes.

ASESORÍA LEGAL	AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN	Sistematización del procedimiento de revisión de actos administrativos a través de mercurio. Software. Inicia pruebas 1 trimestre 2014
	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL SIG	Se actualizaron en el Sistema Integrado de gestión los Procedimientos: 1. Revisión de proyectos de actos administrativos. 2. revisión de actos administrativos.
	GESTION CON UNIDAD DE CRITERIO	Se realizaron mesas de estudio en temas jurídicos de actualidad con los abogados del Departamento de Antioquia.
INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	GESTIÓN FRENTE A LOS INDICADORES DEL PLAN DE DESARROLLO	INSPECCIÓN: Se inspeccionaron 924 ESAL VIGILANCIA: Se vigilaron 1437 ESAL. Lo que equivale a un porcentaje del 11.98% de la base de 12.000. Detalle de esta gestión se evidencia en anexo del desarrollo del numeral 5 del presente informe.
	ASESORÍA JURIDICA Y CONTABLE SOBRE ESAL	Se realizaron 464 asesorías al año, así: 331 consultas verbales y se resolvieron 133 consultas, solicitudes y Derechos de petición.
	ARCHIVO ESAL	Se organizó el archivo de gestión en un 20% adicional al 40% de 2012. (Depurado, foliado, codificado, rotulado y digitalizado desde el año 2007 a 2011). El archivo de los procesos de la anualidad es de organización diaria y constante, razón por la que se porcentua en un 90%.
	AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN	Se Sistematizó los procedimiento de Inspección, Vigilancia y Control, competencia de la Dirección. Inició pruebas 1 trimestre 2014
	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL SIG	Se actualizaron en el Sistema Integrado de gestión los Procedimientos de Inspección, Vigilancia y Control, competencia de la Dirección, incluido el de trámite de expedición de certificados de no investigación.
	GESTION CON UNIDAD DE CRITERIO	Se realizaron mesas de estudio en temas jurídicos de actualidad con los abogados del Departamento de Antioquia.
	ALIANZAS ESTRATÉGICAS	Alianzas estratégicas con Entidades para apoyar la vigilancia ESAL (Municipio Medellín, ISVIMED, Cámaras de Comercio)
NOTA	Lo anterior corresponde a un informe resumido de las principales actuaciones, pues para la realización de cada proyecto fue necesario el despliegue de varias actividades y cumplimiento de planes de acción y de trabajo donde se detallan y especifican varias tareas.	

GESTIÓN 2014 (Con corte a 31 diciembre)

FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INFORME
ASESORÍA LEGAL	ASESORIA JURIDICA Comprende asesoría a Dependencias, descentralizados y municipios	Se emitieron 98 conceptos, 57 solicitudes, 24 derechos de petición. Para un total de 179 asesorías escritas. Respecto de la asesoría verbal que comprende la asesoría presencial y telefónica se atendieron: 1088 en total así: Presencial: 734, Telefónica: 354. Se cuenta con una base de datos que permite dejar registro de esta actuación.
	REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES COMPETENCIA DEL GOBERNADOR	Se revisaron 100 actos administrativos (94 Decretos, 5 Resoluciones y 1 circular) Se elaboraron 87 actos administrativos. Incluidas las designaciones y delegaciones del Gobernador en Juntas, Asambleas y reuniones. Se revisaron 13 escritos de otras dependencias que debían ser suscritos por el Gobernador.
	REVISIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL DE LOS MUNICIPIOS	Se revisaron 2570 actos administrativos entre Acuerdos expedidos por los Concejos Municipales, y actos administrativos de carácter general expedidos por los Alcaldes. De estos acuerdos se remitieron a revisión del Tribunal 235 lo que equivale a un 9.2% del total de actos remitidos a revisión. De los 235 actos enviados a revisión del Tribunal a 31 de diciembre de 2015, se han recibido 201 fallos, de los cuales 153 declaran inválido el acuerdo o acto. Así las cosas la gestión muestra una efectividad del 76,1%. Están pendientes por llegar 34 fallos. La Dirección cuenta con una base de datos (Excel) completa y actualizada diariamente la cual permite hacer seguimiento de los actos que se revisan y el historial de los mismos, así mismo los expedientes se dejan automatizados en mercurio. Se deja organizado en un 95% el archivo de gestión relacionado con los acuerdos y actos remitidos por los Municipios. Dado que aún están llegando fallos de los escritos de revisión remitidos al Tribunal durante 2012, 2013 y 2014, no pueden cerrarse los expedientes. No obstante lo anterior, los mismos se manejan con normas de gestión documental. El archivo de la anualidad queda organizado conforme normas de archivo. Pendiente digitalizar documentación relacionada que llega posteriormente.

	<p>GESTIÓN JURIDICA CON ASAMBLEA DEPARTAMENTAL</p>	<p>Se apoyó y asesoró jurídicamente el inicio y trámite hasta sanción u objeción de 68 proyectos de ordenanza. De los cuales se han sancionado 63.</p> <p>Proyectos presentados por la Administración Departamental: 49 de los cuales 46 han sido sancionadas.</p> <p>Proyectos Presentados por Diputados: 16, de los cuales han sido sancionadas 14 ordenanzas, 1 que fue objetada por la Administración departamental (prohibía liquidación de ESE), 1 aplazada (reglamento interno de la Asamblea)</p> <p>Proyectos presentados por la Contraloría Departamental: 3, de los cuales 3 han sido sancionadas.</p>
	<p>SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE LEY</p>	<p>Hicimos seguimiento a los proyectos de ley que involucran intereses del Departamento, remitiendo observaciones a los mismos por cada una de las dependencias competentes. Ver cuadro de los proyectos de ley 2013-2014 entregado a comisión de empalme.</p>
<p>ASESORÍA LEGAL</p>	<p>AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	<p>Contamos con el servicio de seguimiento a los procesos originados con ocasión de los escritos de revisión remitidos al Tribunal Administrativo de Antioquia, esto a través del contratista litigio virtual, adicionalmente para este tema en el software jurídico legal se hizo un desarrollo que permitirá estar al tanto del curso de los procesos, al tiempo que automáticamente se indexará la información en los expedientes digitales.</p> <p>El procedimiento de revisión de actos administrativos de las diferentes dependencias, elaboración de conceptos, solución de consultas y demás se maneja en la herramienta mercurio, desde que ingresa la solicitud hasta que sale finalmente la respuesta o pronunciamiento.</p> <p>Se diseñó una Ruta en mercurio para el procedimiento de revisión de acuerdos.</p>
	<p>ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL SIG</p>	<p>Se actualizaron en el Sistema Integrado de Gestión los Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de proyectos de actos administrativos. 2. Revisión de actos administrativos. <p>Se creó el procedimiento de revisión de proyecto de ordenanzas, sanción y publicación.</p>
	<p>GESTION CON UNIDAD DE CRITERIO</p>	<p>Mensualmente se expide un boletín jurídico informativo, el cual es publicado en la cartelera dispuesta para hacer comunicaciones y en los diferentes espacios dispuestos</p>

		en el CAD para dar a conocer información de interés. A la fecha se han expedido 9 boletines. Estos boletines son consolidados por la abogada Ana Maria Vega Estrada quien custodia la carpeta con los mismos.
INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	GESTIÓN FRENTE A LOS INDICADORES DEL PLAN DE DESARROLLO	INSPECCIÓN: Se inició inspección a 918 ESAL. VIGILANCIA: Se realizó la 2da versión de la revista para Entidades sin ánimo de Lucro (SE anexa archivo en CD), la cual se publicó por primera vez en la página Web del Departamento de Antioquia, pudiendo así, todas las ESAL del Departamento acceder a una asesoría sobre su gestión de manera práctica, con esta actividad la vigilancia apunta al 100% de lo previsto en el Plan de Desarrollo Antioquia la Más Educada. No obstante lo anterior, dentro de este indicador de vigilancia se realizó actividades específicas que se describen en la actividad de asesoría a continuación.
	ASESORÍA JURIDICA Y CONTABLE SOBRE ESAL	Acompañamiento y asesoría en las disoluciones y liquidaciones voluntarias: 62 Capacitaciones con ocasión del proyecto “Gestión Eficiente y Transparente de las Entidades sin ánimo de Lucro”: se capacitó las ESAL de las Subregiones de Oriente, Magdalena Medio y Suroeste. (212 ESAL capacitadas) Detalle de esta gestión se evidencia en anexo del desarrollo del numeral 5 del presente informe. Entrega de revista ESAL: 267 (en las asesorías personalizadas y en las diferentes capacitaciones por el Departamento) Asesoría escrita: Se resolvieron 117 así: Conceptos:5, consultas: 5, solicitudes: 50, Derechos de petición: 21, PQRS: 35, Acción de Tutela: 1 Asesoría verbal (telefónica y presencial) 769 asesorías
	ARCHIVO ESAL	A la fecha el archivo de gestión se encuentra depurado en un 62.5%. (Depurado, foliado, codificado, rotulado (Desde 2007 hasta 2012) y digitalizado desde el año 2007 a octubre de 2014. El archivo de los procesos de la anualidad es de organización diaria y constante, razón por la que se porcentua en un 90%.
	AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN	Se Sistematizó los procedimiento de Inspección, Vigilancia y Control, competencia de la Dirección (etapa preliminar, sancionatorio y liquidación). A la fecha todo el proceso se maneja por medios digitales en la herramienta mercurio y el software “Jurídico legal”.
	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL SIG	Se actualizaron en el Sistema Integrado de gestión los Procedimientos de Inspección, Vigilancia y Control, competencia de la Dirección, incluido el de trámite de expedición de certificados de no investigación.

	GESTION CON UNIDAD DE CRITERIO	Se realizaron mesas de estudio, capacitaciones y 1 taller en temas de actualidad con todo el personal de la Dirección, igualmente se socializaron directrices con el equipo de mejoramiento del proceso de IVC
	ALIANZAS ESTRATÉGICAS	Alianzas estratégicas con Entidades para apoyar la vigilancia ESAL (Municipio Medellín, ISVIMED, Cámaras de Comercio)
NOTA	Lo anterior corresponde a un informe resumido de las principales actuaciones, pues para la realización de cada proyecto fue necesario el despliegue de varias actividades y cumplimiento de planes de acción y de trabajo donde se detallan y especifican varias tareas.	

GESTIÓN 2015 (Con corte a 31 de diciembre)

FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INFORME
ASESORIA LEGAL	ASESORIA JURIDICA Comprende asesoría a Dependencias, descentralizados y municipios	<p>A la fecha se proyectaron 79 conceptos, resuelto 45 solicitudes, 31 derechos de petición, Para un total de 155 asesorías escritas.</p> <p>Respecto de la asesoría verbal que comprende la asesoría presencial y telefónica se atendieron: 818 en total así: Presencial: 282, Telefónica: 536. Se deja un modelo de base de datos que permite dejar registro de estas actividades y como herramienta para los indicadores. (Plantillas asesoría presencial y asesoría telefónica)</p> <p>Se elaboró el Manual para el Fortalecimiento Municipal cuya finalidad fundamental como su título lo indica, es la de apoyar al fortalecimiento jurídico institucional de los municipios, en un ejercicio de prevención del daño antijurídico que busca que desde la experiencia e indicadores resultado de la revisión de los acuerdos y actos administrativos municipales, orientar las administraciones y concejos en su gestión para minimizar el riesgo de cometer yerros, la cartilla fue entregada a finales de noviembre de 2015 (Nuevas administraciones y concejos de los 125 municipios, Diputados Asamblea, Secretarios, Directores y Gerentes, Equipo de trabajo de la Dirección) De dicho manual quedan 80 ejemplares en mueble de madera de la oficina para atender las asesorías durante el mes de enero de 2016.</p>
	PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES COMPETENCIA DEL GOBERNADOR	<p>A la fecha se han revisado 43 actos administrativos (34 decretos, 6 resoluciones, 1 circular y 2 acuerdos)</p> <p>Se elaboraron 190 actos administrativos para diferentes Dependencias del Departamento, incluidos las designaciones y delegaciones del Gobernador en Juntas, Asambleas, reuniones.</p> <p>2 revisiones de documentos de otras dependencias diferentes a actos administrativos.</p>
	REVISIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL DE LOS MUNICIPIOS	<p>A la fecha se han revisado 2394 actos administrativos así: 1807 Acuerdos expedidos por los Concejos Municipales, y 587 actos administrativos de carácter general expedidos por los Alcaldes. De estos acuerdos se remitieron a revisión del Tribunal 210, lo que equivale a un 8,7% del total de actos remitidos a revisión.</p> <p>De los 210 actos enviados a revisión del Tribunal a la fecha se recibieron 118 fallos, de los cuales 107 declaran inválido el acuerdo o acto. Así las cosas la gestión muestra una efectividad del 90.6%.</p> <p>A la fecha La Dirección cuenta con una base de datos (Excel) actualizada diariamente la cual permite hacer seguimiento de los actos que se revisan y el historial de los mismos. Los expedientes por municipio se encuentran organizados y automatizados (mercurio) lo que garantiza la permanencia de la información. Se adjunta cd con base de datos 2015 e instructivo sobre el manejo de expedientes en mercurio y la ruta para la revisión de acuerdos.</p>

		<p>Se organizó el archivo de gestión relacionado con los acuerdos y actos remitidos por los Municipios el cual a 30 de septiembre de 2015, se encuentra organizado en un 95% (Depurado, foliado, codificado, rotulado y digitalizado desde el año 2007 a 2011 con transferencia al archivo central)</p> <p>A la fecha siguen llegando fallos de los escritos de revisión remitidos al Tribunal durante 2012, 2013, 2014 y 2015, razón por la que no pueden cerrarse los expedientes. No obstante lo anterior, los mismos se manejan con normas de gestión documental, pendiente digitalizar documentación relacionada que llega posteriormente. El archivo de gestión de la anualidad se lleva organizado conforme a las normas de archivo.</p> <p>Sobre la automatización de este procedimiento más adelante en el ítem “Automatización de la gestión” se presenta la gestión.</p>
	<p>GESTIÓN JURIDICA CON ASAMBLEA DEPARTAMENTAL</p>	<p>A la fecha se ha apoyado y asesorado jurídicamente el inicio y trámite hasta sanción u objeción de 34 proyectos de ordenanza. De los cuales se han sancionado 26. La base de datos es alimentada permanentemente por la abogada Luz María Morales. (En el escritorio del equipo con placa 2013PCCG0408 quedan la base de datos con corte al 7 de noviembre de 2015, la actualización puede solicitarse a la abogada)</p> <p>Proyectos presentados por la Administración Departamental: 25 de los cuales 25 han sido sancionadas. Proyectos Presentados por Diputados: 5, de los cuales no se tramitaron 4 y 1 fue objetado por la administración. Proyectos presentados por la Contraloría Departamental: 4, de los cuales 1 han sido sancionadas.</p>
	<p>SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE LEY</p>	<p>Hicimos seguimiento a los proyectos de ley que involucran intereses del Departamento. Ver cuadro resumen entregado a la comisión de empalme.</p>
	<p>AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	<p>El procedimiento de revisión de los acuerdos y actos administrativos municipales se encuentra automatizado a través de la herramienta mercurio. Se diseñó (Segundo semestre 2015) una ruta que permite tener actualizada y controlar toda la información, dejando trazabilidad de la gestión de cada uno de los usuarios que intervienen en el procedimiento, permite hacer consulta inmediata y también del histórico, permite además la generación de reportes de gestión lo que aporta a los indicadores de la Dirección y a la toma de decisiones de la misma en este componente. Se adjunta en Cd flujograma de la ruta.</p> <p>Adicional a lo anterior y respecto de la gestión con el Tribunal Administrativo de Antioquia (Procesos originados con ocasión de los escritos de revisión remitidos) se hizo y continúa haciéndose seguimiento a través de litigio virtual, adicionalmente se viene haciendo uso del aplicativo “jurídico legal” como herramienta de Control. Se adjunta en cd instructivo</p> <p>Los expedientes físicos, pueden consultarse en el archivo de gestión de la Dirección coordinado por una auxiliar administrativa, igualmente los expedientes se puede consultar de forma digital a través de la herramienta mercurio. Se adjunta en CD instructivo.</p> <p>El procedimiento de revisión de actos administrativos de las diferentes dependencias, elaboración de conceptos,</p>

		<p>solución de consultas y demás se maneja en la herramienta mercurio, desde que ingresa la solicitud hasta que sale finalmente la respuesta o pronunciamiento, esto permite que en cualquier momento pueda hacerse seguimiento y consultar. Los diferentes conceptos y demás se centralizan en la subsecretaría jurídica. Ver carpeta en escritorio del equipo con conceptos 2012 – 2015</p> <p>A la fecha la automatización de algunos procedimientos viene presentando resultados favorables y favoreció en tiempos y economía administrativa la gestión del equipo de Trabajo y la consolidación de indicadores que aportaron en la toma de decisiones.</p>
	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL SIG	A la fecha se mantienen actualizados en el Sistema Integrado de Gestión los Procedimientos: 1. Revisión de proyectos de actos administrativos. 2. Revisión de actos administrativos. 3. Procedimiento de revisión de proyecto de ordenanzas, sanción y publicación. Los procedimientos y formatos se pueden consultar en la herramienta Isolución, adicionalmente fueron entregados en Cd a la comisión de empalme.
	GESTION CON UNIDAD DE CRITERIO	Se creó la mesa de apoyo en la prevención del daño antijurídico (Resolución N° 201500003706 del 10 de febrero de 2015), cuyo objetivo es el de propender por mecanismos preventivos (jurídicos y técnicos) y herramientas que garanticen buenas prácticas administrativas para evitar la consumación del daño antijurídico (prevenir la ocurrencia de actos, hechos y decisiones) y condenas al interior del Departamento de Antioquia, permitiendo así aumento de la eficiencia y eficacia en la gestión pública. Esta mesa se crea como coadyuvante en la gestión del Comité de Conciliación. Ver presentación adjunta y carpeta.
INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	GESTIÓN FRENTE A LOS INDICADORES DEL PLAN DE DESARROLLO	<p>INSPECCIÓN: No obstante que en 2014 se superó la meta de este indicador en el Plan de Desarrollo, la inspección continúa (Quejas) y a la fecha se viene inspeccionaron e inspeccionan a 1832 ESAL, para un total del cuatrienio de 2690, esto sin contar el aporte que hace al indicador la Dirección de Organismos Comunales de la Secretaría de Participación Ciudadana.</p> <p>VIGILANCIA: A la fecha y solo respecto de la anualidad, se ha ejercido vigilancia sobre 5451 ESAL, para un total del cuatrienio de 9867 ESAL (esto sin sumar la vigilancia de la Dirección de Organismos Comunales), esto en porcentajes del Plan de Desarrollo se analiza así: la meta porcentual del universo de 12.000 ESAL era incrementar en un 37% (para llegar en 2015 a un 45.61%) la vigilancia. A la fecha el porcentaje ejecutado solo por la Dirección de Asesoría legal, fue del 82.2%.</p>
	ASESORÍA JURIDICA Y CONTABLE SOBRE ESAL	<p>Acompañamiento y asesoría en las disoluciones y liquidaciones voluntarias: 99</p> <p>Capacitaciones con ocasión del proyecto “Gestión Eficiente y Transparente de las Entidades sin ánimo de Lucro”: se capacitó las ESAL de las Subregiones de Norte, Nordeste, Bajo Cauca y Área Metropolitana (1020 ESAL capacitadas) Detalle de esta gestión se evidencia en anexo del desarrollo del numeral 5 del presente informe.</p> <p>Entrega de revista ESAL: 925 (en las asesorías personalizadas y en las diferentes capacitaciones por el Departamento)</p>

		<p>Asesoría escrita: Se resolvieron 197 así: Conceptos: 15, Consultas: 16, solicitudes y otros similares: 90, Derechos de petición: 49, PQRS: 27</p> <p>Asesoría verbal (telefónica y presencial) 1410 asesorías</p> <p>Certificado de no investigación: 137</p>
	ARCHIVO ESAL	A la fecha el archivo de gestión se encuentra depurado en un 99% . (Clasificado, foliado, codificado, rotulado y transferido de 2011 hacia atrás y digitalizado desde el año 2007 a la fecha (Los expedientes reposan en mercurio). A la fecha del presente informe está pendiente la organización física del cumplimiento de normatividad desde enero 2014 toda vez que está en curso el procedimiento de análisis de la información. El archivo de los procesos de la anualidad es de organización diaria y constante, razón por la que se porcentúa en un 90%.
	AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN	Se sistematizó los procedimiento de Inspección, Vigilancia y Control, competencia de la Dirección (etapa preliminar, sancionatorio y liquidación). A la fecha todo el proceso se maneja por medios digitales en la herramienta mercurio y el software “Jurídico legal” (Procesos 2015). A la fecha la expedición del trámite relacionado con el certificado de no investigación ya se encuentra vía web, generando un mejor servicio a los ciudadanos y generando celeridad en los trámites que realiza la Dirección. Ver instructivos y flujogramas entregados en CD a la comisión de empalme.
	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL SIG	Se mantienen actualizados en el Sistema Integrado de gestión los Procedimientos de Inspección, Vigilancia y Control, competencia de la Dirección, incluido el de trámite de expedición de certificados de no investigación. Para el mes de octubre de 2015 debe estar adoptado el procedimiento o trámite de cumplimiento de normatividad y para el 30 de noviembre de 2015 deberá ajustarse el procedimiento de liquidación de ESAL en el sistema. Los procedimientos actualizados a la fecha son los siguientes:1) Inspección, Vigilancia y Control Entidades Sin Ánimo de Lucro. 2) Averiguación Preliminar para Inspección, Vigilancia y Control de Entidades sin Ánimo de Lucro. 3) Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro (pendiente de llevar a equipo de mejoramiento. Responsables: Martha Arango y Luz Elena Osorio. Coordina: abogada Patricia Uribe) 4) Administrativo Sancionatorio Ley 1437 de 2011. 5) Cumplimiento de normatividad (Se dejó proyectado y revisado para presentar a equipo de mejoramiento. Responsables: Martha Arango y Patricia Uribe). Ver procedimientos y hoja de vida de trámites en isolución.
	GESTION CON UNIDAD DE CRITERIO	Se realizaron mesas de estudio, igualmente se socializaron directrices con el equipo de mejoramiento del proceso de IVC. Los registros de las directrices permanentes se encuentran en mercurio y correos electrónicos remitidos a todo el equipo de trabajo.
	ALIANZAS ESTRATÉGICAS	Se realizaron alianzas estratégicas con Entidades para apoyar la vigilancia ESAL (Municipio Medellín, ISVIMED, Cámaras de Comercio)

ESAL EDUCATIVAS Y CATÓLICAS	TRAMITES	INDICADORES DE GESTIÓN	Desde diciembre de 2014, la función relacionada con el reconocimiento de personería de Entidades sin ánimo de Lucro Católicas y Educativas y todo lo que de ella se deriva fueron asignadas a la Dirección de Asesoría Legal. A la fecha los indicadores de gestión son los siguientes: Solicitudes de reconocimiento de personería jurídica: 8. Reconocimientos de personería: 6 Solicitud de reformas estatutarias: 14. Reformas estatutarias aprobadas: 14 Inscripción de Dignatarios: 99. Registro de Libros: 2. Expedición de certificados de Existencia y Representación: 972
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	A la fecha se encuentran actualizados 5 trámites en el Sistema, cada uno con su hoja de trámite. En el equipo de mejoramiento participa una funcionaria de la dirección del nivel técnico.
		AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES Y TRÁMITES EN WEB	El trámite relacionado con la expedición del certificado de existencia y representación legal de estas ESAL puede hacerse vía web y entrará en funcionamiento en el mes de enero 2016, una vez sea presentado y aprobado por la Asamblea, el tema de no cobro de los certificados. Con la automatización de dichos trámites vía Web, se busca una mayor eficiencia administrativa en la prestación del servicio a la ciudadanía, así como la consolidación de indicadores de gestión y de impacto como el de oportunidad.
	ASESORIAS	De manera permanente se ha brindado asesoría escrita (28), presencial y telefónica a las ESAL (162), para un total de 190 asesorías.	
	BASES DE DATOS	A la fecha se trabaja en la construcción de una base de datos actualizada y centralizada con la mayor cantidad de información posible sobre las ESAL educativas, católicas y algunas otras que no son de competencia del señor Gobernador. En el equipo con placa 2013PCCG0408 quedan la base de datos. Esta labor es coordinada por el técnico de la Dirección (A la fecha Adelaida Quintero) y es alimentada por la auxiliar administrativa que maneja el archivo de estas ESAL(A la fecha Magnolia Muriel)	
ARCHIVO DE GESTIÓN	Desde enero de 2015 se viene ejecutando el plan de acción del archivo de gestión el cual cuenta con aproximadamente 4.500 expedientes. A la fecha se ha clasificado y organizado el 50%. Esta labor es responsabilidad y es coordinada por el técnico de la Dirección (A la fecha Adelaida Quintero) y por la auxiliar administrativa que maneja el archivo de estas ESAL(A la fecha Magnolia Muriel) En el Archivo central reposan varios expedientes (336 cajas) que eran custodiados y manejados por la oficina de personas jurídicas de la Secretaría de Educación Departamental, los cuales fueron pasados a la Subsecretaría Jurídica antes de 2012 (no se tenía conocimiento de ello sino hasta 2013) clasificados como inactivos. No se conoce la clasificación, solo un documento		
NOTA	Lo anterior corresponde a un informe resumido de las principales actuaciones, pues para la realización de cada proyecto fue necesario el despliegue de varias actividades y cumplimiento de planes de acción y de trabajo donde se detallan y especifican varias tareas.		

GESTIÓN CUATRIENIO 2012 - 2015 (Con corte a 30 de septiembre)

FUNCIÓN	ACTIVIDAD	2012	2013	2014	2015	TOTAL
ASESORIA JURIDICA Comprende asesoría a Dependencias, descentralizados y municipios	Asesoría escrita Asesoría legal	279	630	379	390	1678
	Asesoría verbal Asesoría legal	400	1440	1088	818	3746
	Asesoría escrita IVC ESAL	475	133	117	197	922
	Asesoría escrita ESAL Educativas y católicas	N.A	N.A	N.A	28	28
	Asesoría verbal IVC ESAL	100	331	769	1410	2610
	Asesoría verbal ESAL Educativas y católicas	N.A	N.A	N.A	162	162
	TOTAL ASESORÍA					
REVISIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL DE LOS MUNICIPIOS	Acuerdos Revisados	3312	3347	2570	2394	11.623
	Acuerdos enviados a revisión del Tribunal	178	243	235	210	866
	Porcentaje de efectividad en la revisión	87.6%	79.6%	76.1%	90.6%	83.5%
GESTIÓN JURIDICA CON ASAMBLEA DEPARTAMENTAL	Total Proyectos Ordenanza Presentados	51	82	68	34	235
	Ordenanzas Sancionadas	44	73	63	18	206
ARCHIVOS DE GESTION (Organización, clasificación, digitalización)	Asesoría Legal	99%	99%	95%	95%	97%
	ESAL	Expedientes 2011 hacia atrás	40%	60%	62.5%	99%

		Expedientes de cada anualidad desde 2012	90%	90%	90%	90%	90%
	ESAL Educativas y Religiosas		N.A	N.A	N.A	50%	50%
INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	INSPECCIÓN		635	914	1026	115	2.690
Gestión frente a los indicadores del plan de desarrollo	VIGILANCIA		435	1437	2544	5451	9.867
AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN	ASESORIA LEGAL	Mercurio	1. Revisión de proyectos de actos administrativos 2. Ruta para la revisión de actos administrativos 3. Revisión de proyectos de Ordenanza, sanción y publicación.				3
		Jurídico legal (litigio virtual)	Escritos de Revisión en el Tribunal Administrativo de Antioquia				1
	IVC ESAL	Jurídico Legal	1. Averiguación Preliminar para Inspección, Vigilancia y Control de Entidades sin Ánimo de Lucro. 2. Administrativo Sancionatorio Ley 1437 de 2011				2
		Mercurio	Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro				1
		Web	1. Expedición certificado de no investigación 2. Cumplimiento de normatividad 3. Remisión de documentos en procesos IVC ESAL				3
	ESAL EDUCATIVAS Y CATOLICAS	Trámite en Web	Expedición de certificados de Existencia y Representación				1
	TOTAL PROCESOS Y TRAMITES AUTOMATIZADOS						

ACTUALIZACIÓN PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS EN EL SIG	PROCESO DE GESTION JURIDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de proyectos de actos administrativos. 2. Revisión de actos administrativos. 3. Revisión de proyecto de ordenanzas, sanción y publicación. 	3
	PROCESO DE IVC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspección, Vigilancia y Control Entidades Sin Ánimo de Lucro 2. Averiguación Preliminar para Inspección, Vigilancia y Control de Entidades sin Ánimo de Lucro. 3. Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro 4. Administrativo Sancionatorio Ley 1437 de 2011 5. Cumplimiento de normatividad (pendiente aprobación EM) 	5
	TRÁMITES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimientos de personería Jurídica de ESAL educativas y católicas 2. Aprobación de reformas estatutarias de ESAL educativas y católicas 3. Inscripción de Dignatarios de ESAL educativas y católicas 4. Registro de Libros de ESAL educativas y católicas 5. Expedición de certificados de Existencia y Representación: 767 	5
	TOTAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS ACTUALIZADOS		13

3. SITUACION DE LOS RECURSOS:

3A. RECURSOS FINANCIEROS: Esta información es competencia exclusiva de la Secretaría de Hacienda.

3B. BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

#	DESCRIPCION	DESCRIPCION 2	SERIAL	PLACA	VALOR
1	SILLA FIJA CON BRAZOS	CAMPUS		G026123	\$310,068.00
2	SILLA FIJA CON BRAZOS	CAMPUS		G026124	\$310,068.00
3	ARCHIVADOR HORIZONTAL	-		G026146	\$881,136.00
4	BASE 2 PUERTA LAMINADA	ARCHIVADOR VERTICAL		G026147	\$647,280.00
5	PEDESTAL CAJONERA ARCHIVADOR	-		G026171	\$540,792.00
6	SILLA GERENCIAL ERGONOMICA	EN MALLA, COLOR NEGRA		G029165	\$733,701.00
7	TELEFONO CELULAR / SAMSUNG /GALAXY S4	EXTENSION 9036 PISO 12 3104055517	1075634	3,57441E+14	\$430,000.00
8	PORTATIL - LENOVO X230	2013PTCG0112-EXT9012-PISO10-DIADEMA Y MALETIN	PK-1M2WV	G100005933	\$2,530,013.00
9	COMPUTADOR TODO EN UNO - LENOVO C75	2013PCCG0408 - EXT PDTE - PISO 10	MJ06DZX	G100007467	\$1,933,851.00
10	COMPUTADOR TODO EN UNO - LENOVO C75	2013PCCG0688 - EXT PDTE - PISO 10	MJ06CZT	G100007393	\$1,933,851.00
11	TABLERO	DE VIDRIO		G028821	\$365,000.00
12	TELEFONO		FCN00713902103	G025846	\$360,172.00
13	COMPUTADOR PORTATIL-DELL-VOSTRO 1310	PT0106	FQMHCH1	G012379	\$1,808,000.00
14	COMODA	DE MADERA COLOR MORADO CON CORREDIZAS		50349	\$496,000.00
15	MESA DE OFICINA PARA REUNIONES O JUNTAS	EXT 9012 PISO 10		G012268	\$283,860.00
16	PERCHERO DE PIE EN MADERA	EXT 9012 PISO 10	PLACA VIEJA 012082	G012406	\$22,000.00
17	SILLA FIJA SIN BRAZOS	DE MADERA Y TAPIZADA		G012312	\$40,000.00
18	SILLA FIJA SIN BRAZOS	TAPIZADA		G002469	\$20,000.00
19	PAPELERA	DE ESCRITORIO		G026085	\$63,684.00
20	BASURERA	NEGRA		G026103	\$89,784.00
21	TABLERO	DE CORCHO		NPSTPL1091	\$125,000.00
22	TAJALAPIZ	ELECTRICO DE PASTA COLOR GRIS		NPSTPL1092	\$21,000.00
23	TAJALAPIZ	ELECTRICO DE PASTA COLOR GRIS		NPSTPL1093	\$21,000.00
24	COSEDORA	METALICA COLOR NEGRO		NPSTPL1094	\$7,500.00
25	COSEDORA	METALICA COLOR NEGRO		NPSTPL1095	\$7,500.00
26	PERFORADORA	METALICA COLOR GRIS		NPSTPL1096	\$4,000.00
27	PERFORADORA	METALICA COLOR GRIS		NPSTPL1097	\$4,000.00
28	FIRMA DIGITAL P12 - TOKEN	EXT 8123 PISO 3		358395	\$150,800.00
29	SILLA FIJA SIN BRAZOS	DE MADERA AOLLONADA TAPIZADA		G002477	\$245,000.00
30	SILLA FIJA SIN BRAZOS	DE MADERA AOLLONADA TAPIZADA		G002479	\$245,000.00
31	SILLA FIJA SIN BRAZOS	DE MADERA AOLLONADA TAPIZADA		G012446	\$245,000.00
	TOTAL				14,875,060.00

De los bienes relacionados en el anterior cuadro algunos fueron reintegrados a la Dirección de Bienes y otros fueron cargados a la auxiliar administrativa Gloria Restrepo.

4. PLANTA DE PERSONAL:

A la fecha de elaboración del presente informe la planta de personal de la Dirección de Asesoría legal y Control ha tenido varios cambios desde que se recibió el 12 de julio de 2012, esto como resultado de los concursos internos, la asignación de funciones y la muerte de uno de funcionarios. Así las cosas, la planta de cargos es de 20, incluido el Director, 19 de los cargos provistos, 1 en vacancia definitiva. De estos cargos 19 son de Carrera Administrativa y 1 de Libre nombramiento y remoción. El detalle de cada uno de ellos se anexa a continuación.

Identificación	Nombre Completo	NUC	NUC Otro	Cod. Empleo	Grado Salarial	Denominación Empleo	Tipo Cargo	Estado
43362914	María Adelaida Sierra Pico	2000000045	19800263	219	4	Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Provisto
21442910	Magnolia del Rosario Muriel Muriel	2000000149	19801370	407	4	Auxiliar administrativo	Carrera Administrativa	Provisto
42748064	Consuelo Stella Ramírez Toro	2000000150	19801371	407	4	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	Provisto
42766220	Martha Cecilia Arango Gómez	2000000157	19801165	219	3	Profesional Universitario	Provisionalidad	Provisto
1128267187	Daniel Alejandro Jaramillo Restrepo	2000000159	19801167	219	3	Profesional Universitario	Provisionalidad	Provisto
21402427	Luz Marina Restrepo Londoño	2000000167	19801172	440	4	Secretario	Carrera Administrativa	Provisto
43204943	Erika Tatiana Sánchez Gómez	2000000186	19801192	9	2	Director Administrativo	Libre Nombramiento y Remoción	Provisto
71660288	Guillermo León Estrada González	2000000188	19801182	219	2	Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Provisto
70120491	Eliecer Morales García	2000000189	19801184	219	2	Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Provisto
32534808	Ana María Vega Estrada	2000000190	19801183	219	3	Profesional Universitario	Provisionalidad	Provisto
43057575	Margarita Ofelia Builes Pérez	2000000191	19801185	219	3	Profesional Universitario	Provisionalidad	Provisto
32543323	Luz María Morales Naranjo	2000000194	19801186	219	4	Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Provisto
42966389	Luz Elena Osorio Ramírez	2000000195	19801187	222	5	Profesional Especializado	Carrera Administrativa	Provisto

70057572	Efraín de Jesús Carmona estrada	2000000196	19801188	222	5	Profesional Especializado	Carrera Administrativa	Provisto
21398891	Helena Patricia Uribe Roldan	2000000197	19801189	222	5P	Profesional Especializado	Carrera Administrativa	Provisto
43708782	Gloria Janeth Restrepo Muriel	2000000198	19801191	440	4	Secretario	Provisionalidad	Provisto
1017136092	Juliana Andrea Bedoya Rendón	2000000201	19801376	470	1	Auxiliar de servicios generales	Carrera Administrativa – OPEC - Provisionalidad	Provisto
43428768	Fátima del Socorro Villa Gallo	2000001283	19801190	407	5	Auxiliar administrativo	Carrera Administrativa	Provisto
43091251	Gloria María Carmona Hernández	2000004163	19802993	219	3	Profesional universitario	Provisionalidad	Provisto
70055040	Guillermo León Peláez Mesa	2000004165	19802982	219	3	Profesional universitario	Provisionalidad	Provisto
71384531	William Andrés García Ospina	2000004166	19802983	219	3	Profesional universitario	Provisionalidad	Provisto
32275417	Nora María Castañeda Oquendo	2000004167	19802984	219	3	Profesional universitario	Provisionalidad	Provisto

Para cada una de las principales funciones competencia de la Dirección hay un coordinador así:

ASESORÍA LEGAL: Profesional especializada, abogada Patricia Uribe Roldán

ESAL: Componente Jurídico: Profesional Universitario, abogado. Andrés García Ospina.
Componente Contable y Financiero: Profesional especializado, Ingeniera Luz Elena Osorio.

ESAL CATÓLICAS Y EDUCATIVAS: Técnico operativo: abogada Adelaida María Quintero.

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

El principal de los proyectos de la Dirección es el que se encuentra en el Plan de Desarrollo 2012 – 2015 “*Gestión Eficiente y Transparente de las Entidades sin Ánimo de Lucro*”. El soporte de toda la gestión está en los informes que por Subregión se hizo en carpetas independientes. El responsable coordinador de este Proyecto fue el profesional especializado Efraín Carmona Estrada. En el escritorio del equipo con placa 2013PCCG0408 quedan los informes y registros relacionados con este proyecto.

A modo de resumen se presenta el siguiente cuadro con los indicadores:

AÑO	SUBREGION	UNIVERSO ESAL	META (10%)	EJECUTADO
2013	URABA	939	94	151
	OCCIDENTE	329	33	28
2014	ORIENTE	1555	156	174
	MAGDALENA MEDIO	290	29	14
	SUROESTE	281	28	24
2015	NORTE	315	32	55
	VALLE DE ABURRÁ	8544	855	1020
	NORDESTE	255	26	49
	BAJO CAUCA	258	26	85
TOTAL	9 SUBREGIONES	12.766	1279	1600

6. OBRAS PÚBLICAS:

Atendiendo a las funciones de la Dirección dentro de su competencia no se encuentra la de contratar obras públicas.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Esta información es exclusiva de los ordenadores del gasto.

8. CONTRATACION:

Como apoyo al Proyecto “Gestión eficiente y transparente de las entidades sin ánimo de lucro”, se asignaron para los talleres recursos para la vigencia 2013 y 2014, recursos que fueron trasladados a la oficina de Comunicaciones competente para contratar lo relacionado con eventos.

Debido a la gestión de la Dirección y las alianzas estratégicas realizadas de estos recursos sólo se ejecutaron en 2013 \$12.043.714 IVA incluido, pues para los eventos adicionales se contó con la vinculación de la Cámara de Comercio.

Para el año 2014 y como apoyo al indicador de inspección se suscribió el contrato 2014-SP-220005 del 23 de enero de 2014, con Konfirma S.A.S, cuyos datos son los que se resumen a continuación:

CONTRATO_X_	NÚMERO:	2014-SP-22-0005		
CONVENIO ____	FECHA:	23	01	2014
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para la ejecución de actividades que en desarrollo del proyecto Gestión Transparente y Eficiente de las Entidades sin Ánimo de Lucro, realiza la Dirección de Asesoría Legal y de Control del Departamento de Antioquia.				
CONTRATISTA / ASOCIADO:		KONFIRMA S.A.S.		
VALOR [\$]:	99.992.000 incluido IVA (Noventa y nueve millones novecientos noventa y dos mil pesos)			
PLAZO:	Siete (7) meses contados a partir del acta de inicio, sin superar el 15 de diciembre de 2014. El acta de inicio fue suscrita el 21 de febrero de 2014. Vence el 21 de septiembre de 2014. Ampliación del contrato por 2 meses, terminando el 21 de noviembre de 2014			
SUPERVISOR	NOMBRE:	Componente Financiero: Luz Elena Osorio Ramírez y componente jurídico: Martha Cecilia Arango Gómez		

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

A la fecha de elaboración del presente informe se tienen los siguientes reglamentos y manuales

FUNCIÓN	REGLAMENTO O MANUAL
ASESORÍA LEGAL	Resolución 057212 del 13 de agosto de 2012. Consagra la Reglamentación sobre el manejo de los Proyectos de Ordenanza. Manual para el fortalecimiento municipal
ESAL	3 procedimientos de Inspección, Vigilancia y Control y 1 trámite para la expedición del certificado de no investigación. (isolucion) Revista ESAL N° 2
ESAL EDUCATIVAS Y RELIGIOSAS	5 trámites en isolucion: a. Reconocimiento de Personería Jurídica b. Reformas estatutarias c. Inscripción de Dignatarios d. Certificados de Existencia y Representación Legal e. Registro de libros

10. CONCEPTO GENERAL:

Lo recibido

Al momento de llegar en 2012 no se identificaba una metodología o política de trabajo clara en los 2 componentes que eran responsabilidad de la Dirección, no se recibió del

equipo de trabajo información actualizada, concreta, el equipo de trabajo recibido no ejecutaba con claridad y unidad de criterio los procesos que adelantaban, existían reprocesos y un manejo rudimentario de la gestión, el personal de manera mecánica elaboraba informes de gestión pero no se hacían análisis y seguimiento de indicadores de los mismos. En el componente de asesoría legal, existían algunas sutiles diferencias, influenciadas básicamente por el perfil, competencia y experiencia de algunos de los miembros de éste equipo de trabajo.

Los procesos en el sistema integrado de gestión se encontraban ajustados a una metodología rudimentaria de trabajo y algunas tareas se encontraban desactualizadas. En los procedimientos faltaban etapas e incluso de tipo legal.

No se encontró documentación, herramientas, software o similares, ni bases de datos centralizadas, unificadas y confiables para el seguimiento de la gestión, evaluación y toma de decisiones con fundamento en las mismas, no se conocían indicadores de gestión de la Dirección por parte del equipo de trabajo y aparentemente el equipo no participaba en la toma de decisiones.

En cuanto al archivo de gestión, se encontró un archivo caótico, que no cumplía con la normatividad vigente: No atendía a ninguna clasificación u orden, las tablas de retención documental no se utilizaban y se encontraban desactualizadas, no se recibió una base de datos actualizada y con información certera de los expedientes activos e inactivos; se encontraron expedientes dobles para el mismo municipio o entidad y expedientes con actuaciones iniciadas pero sin notificar, todo ello resultado del descuido de la documentación. En el archivo se encontró todo tipo de objetos, se encontraron varias cajas con información no identificada, no existía una base de datos que permitiera identificar qué reposaba en el archivo. Hasta mediados de 2014 se encontraron expedientes e información no gestionada en dicho archivo, debió decretarse la caducidad de varios procesos.

De acuerdo con el informe de gestión presentado por el Director de Asesoría Legal y de Control saliente, a enero de 2012 se tenían activos 1034 expedientes que corresponden al proceso de inspección, vigilancia y control (IVC) de entidades sin ánimo de lucro (ESAL), sobre un total aproximado de 12.000 entidades con domicilio en el Departamento de Antioquia, lo que significaba un 8.6% del total, porcentaje que constituía un bajo índice de inspección, vigilancia y control, indicador que se convirtió en uno de nuestros principales objetivos en el Plan de Desarrollo “Antioquia la más Educada”.

Lo que hicimos

Cumpliendo el reto que nos propusimos en 2012 de ser “Antioquia la Más Educada”, laboramos día a día en una incansable labor para responder a la confianza que nos depositaron Antioquia y el señor Gobernador. Así, cada una de las actividades que realizamos en la Dirección de Asesoría Legal y de Control apuntó a la construcción de una cultura de la legalidad y transparencia, de la coherencia, de las oportunidades, de la confianza, pues cada esfuerzo que realizamos tuvo como fin primordial el desarrollo y bienestar de Nuestro Departamento.

Al comenzar la administración, luego de lograr identificar el norte y diagnóstico de nuestra gestión, nos propusimos 4 retos fundamentales: 1) Actualizar y fijar unidad de criterio en

los diferentes componentes. 2) Hacer un saneamiento de los procesos existentes. 3) Construir y adoptar herramientas de trabajo y 4) Incrementar la gestión. Fueron diversas las actividades que realizamos para lograr dichas metas, así entre las principales se pueden resaltar:

En el componente de asesoría legal, asesoramos verbalmente y de manera escrita todas y cada una de las dependencias del Departamento, los entes descentralizados y los municipios, brindamos orientación y acompañamiento en los temas jurídicos que les compete a cada uno de ellos, resolvimos consultas, solicitudes de información, proyectamos conceptos que apoyaran la gestión en beneficio de los Antioqueños. Apoyamos la labor jurídica de la Secretaria General se asesorar y garantizar validez jurídica del Gobernador y del Departamento mismo, así a noviembre de 2015 el indicador de asesorías es de 9.146.

En ejercicio de esta labor, se revisaron 11.623 acuerdos y actos administrativos expedidos por Concejos y Alcaldes y se remitieron 866 para revisión del Tribunal Administrativo de Antioquia, con un porcentaje de favorabilidad a los argumentos expuestos por la administración del 83.5%, brindando así seguridad jurídica a los Antioqueños en el actuar de su Gobernante e instituciones. Como resultado del análisis de los indicadores de gestión de este componente construimos un manual para el fortalecimiento municipal, el cual se convierte en una herramienta que desde la legalidad, la eficiencia y la eficacia que aporta a la gestión de los gobernantes en beneficio de los habitantes de los municipios.

Revisamos y orientamos jurídicamente la expedición de aquellos actos administrativos que debían ser suscritos por el Gobernador, y atendiendo a la competencia que nos fue delegada, en ejercicio de esta actividad se proyectaron los actos de representación y delegación en Juntas, Asambleas, reuniones, comités, fijando así unidad de criterio y garantizando nuestra participación en asuntos de interés para los Antioqueños.

Apoyamos jurídicamente toda la gestión y trámite frente a la Asamblea Departamental, esto desde la planeación de los proyectos de ordenanza (235) hasta la sanción y publicación u objeción de las ordenanzas (206), cuyo contenido se pensó para y por los Antioqueños. Adicionalmente, siendo coherentes con nuestra filosofía de legalidad y transparencia hemos publicado en nuestra página web las ordenanzas desde 1994, dando así a conocer a los ciudadanos Antioqueños todo aquello que hacemos en beneficio de nuestro Departamento y sus habitantes.

En el marco de los acuerdos públicos capacitamos a las administraciones y concejos municipales en temas jurídicos de relevancia (basados en los indicadores de revisión de acuerdos y actos administrativos generales municipales), cumplimos así con el 100% de los acuerdos y la oferta institucional acordada.

En el componente de Entidades sin ánimo de Lucro (ESAL) y dada la necesidad de incrementar los índices de inspección y vigilancia, la intervención fue notoria y progresivamente incrementada. Los indicadores asociados al proyecto “Gestión Eficiente y Transparente de las Entidades sin Ánimo de Lucro” del Plan de Desarrollo “Antioquia la más Educada” a pesar de ser unas metas ambiciosas (si se comparan con la estructura de la Dirección), fueron cumplidas e incluso superadas, tanto para el indicador de

Inspección (2690) como para el de vigilancia (9867). En la actualidad el universo aproximado de Esal es de 15.038.

De manera permanente se orientó y brindó asesoría administrativa, jurídica y contable a las Esal, tanto de manera verbal como escrita. En ejecución del proyecto de capacitación a Esal visitamos cada una de las subregiones del Departamento y como resultado de la gestión de expidió la segunda versión de la revista para este tipo de entidades, la cual en una labor pedagógica y de orientación pretende que el gran universo de las entidades sin ánimo de lucro estén informadas, actualizadas, y funcionen de acuerdo a sus estatutos y a la normatividad que las regula. Ésta revista también se encuentra publicada como herramienta de consulta permanente en la página web de la Gobernación de Antioquia.

Realizamos alianzas estratégicas con Entidades como el Municipio Medellín, ISVIMED Y Cámaras de Comercio para apoyar los procesos de inspección, vigilancia y control de las ESAL. De manera constante realizamos mesas de trabajo permanentes con la finalidad de unificar criterios en el manejo de los procedimientos jurídico, administrativo y financiero.

Desde diciembre de 2014, la función relacionada con el reconocimiento de personería de Entidades sin Ánimo de Lucro Católicas y Educativas y todo lo que de ella se deriva fueron asignadas a la Dirección de Asesoría Legal, función que implicó la realización de 5 trámites adicionales (Reconocimiento de Personería Jurídica, reformas estatutarias, inscripción de dignatario, expedición de certificados de existencia y representación legal, registro de libros) y que se convirtió en el nuevo reto de mejora permanente.

Respecto a las Entidades educativas y confesiones religiosas católicas se atendió el 100% de las solicitudes y requerimientos, contando a la fecha con los siguientes indicadores de las entidades activas: Educativas: 360 y Católicas: 184.

Común a los 3 componentes, organizamos y actualizamos cada uno de los procedimientos y formatos del sistema integrado de gestión. Así a la fecha dejamos 13 procedimientos, formatos y trámites documentados así: 3 En el proceso de gestión Jurídica, 5 procedimientos y 1 trámite en el proceso de Inspección, vigilancia y control y 5 trámites relacionados con las Esal educativas y católicas.

Relacionado con los fondos acumulados y archivos de gestión ejecutamos un plan de trabajo orientado a la organización de estos, esto con la exclusiva finalidad de manejar normas vigentes de archivo y tener claridad sobre la memoria e información institucional, así cumplimos con uno de los retos fundamentales fijados para contrarrestar el escenario encontrado a comienzos de 2012. A la fecha de 3 archivos de gestión con que cuenta la Dirección se encuentra organizados el 99% y solo 1 pendiente de digitalización.

Para la ejecución de cada uno de los retos propuestos era indispensable ajustar metodología de trabajo y construir herramientas de información y de control de la gestión. Así se automatizaron los diferentes procedimientos y actividades de la Dirección (11). A la fecha, se dejan bases de datos actualizadas y desarrollos en las herramientas de trabajo mercurio, el software jurídico legal y la adopción de 4 trámites vía web, lo que adicionalmente, mejoró la celeridad de las tareas y los servicios prestados por la dependencia.

Lo que entregamos:

Habiendo cumplido de manera satisfactoria con los 4 retos propuestos, se entrega una Dirección con una metodología de trabajo clara, documentada en los diferentes procedimientos, trámites y formatos que se dejan actualizados a la realidad de la dependencia. Se entrega un equipo de trabajo instruido con directrices y unidad de criterio en su gestión, se entrega información de la gestión realizada en la vigencia 2012-2015, se entregan archivos de gestión saneados, sin fondos acumulados, se entregan formatos para el manejo, control de las actividades y seguimiento a los indicadores de gestión. Las diferentes actividades que realiza el personal se encuentra automatizada y de la mano con la tecnología (mercurio y jurídico legal y página web). Entregamos una Dirección donde en todos los componentes es evidente el incremento y aporte al Departamento.

Finalmente se entrega una Dirección que no reportó hallazgos de la Contraloría, ni hallazgos de Control Interno, no tuvo no conformidades en el SIG, no deja en curso demandas a favor o en contra. Tampoco quedan requerimientos de autoridades judiciales o administrativas por temas relacionados con la gestión, ni procesos disciplinarios del Director y finalmente al momento del presente informe no se conocen denuncias en la Procuraduría.

Finalmente y de manera respetuosa se hacen las siguientes recomendaciones:



Infografía titulada "Recomendaciones" que presenta cuatro puntos clave en cuadros de colores: un cuadro rojo para consolidar herramientas, un cuadro naranja para terminar procesos sancionatorios, un cuadro amarillo para la revisión periódica de la gestión, y un cuadro verde para capacitar al equipo de trabajo. Incluye logos de "Antioquia la más educada" y "GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA".

Recomendaciones

- Consolidar y hacer uso de las Herramientas para la gestión
- Terminar dentro de los términos de ley los procesos administrativos sancionatorios que a la fecha de entrega queden en curso
- Revisión periódica de la gestión con los procesos liquidatorios
- Capacitar el equipo de trabajo. Específicamente el equipo de IVC ESAL, fortalecer competencias profesionales y comportamentales

Antioquia la más educada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Presidencia de Gobierno

El equipo de trabajo de ESAL requiere un acompañamiento especial, de manera que se garantice el respeto de los términos, trámites y procedimientos, y de los planes de trabajo fijado para cada uno de los funcionarios, los cuales fueron verificados hasta el 31 de diciembre. La labor de seguimiento para evitar la caducidad de los procesos debe ser permanente y periódica.

En el escritorio del equipo identificado con la placa 2013PCCG0408 quedan las bases de datos con la información que maneja la Dirección.

11. FIRMA:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Erika Tatiana Sánchez Gómez', written over a circular stamp or seal.

ERIKA TATIANA SÁNCHEZ GÓMEZ
Directora de Asesoría Legal y de Control

Contenido del Anexo: Formato Unico "Acta de Informe de Gestión" preparado por la Oficina de Planeación de la CGR (DCMR/JMZG/LETM (*))

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005 y articulado de la Resolución orgánica 5674 de 2005.