

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO

DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS Y LECCIONES APREDIDAS

No.	BUENAS PRACTICAS	LECCIÓN APRENDIDA
1.	Oficios de devolución de las necesidades con observaciones con el fin de dejar la trazabilidad del tramite adelantado en la Subdirección	Con el fin de atender de manera expedita y tener la información de primera mano ante los entes de control se implementó en la numeración de los procesos de selección y en los contratos incluir una sigla que identifique la dependencia de donde nace la necesidad y en caso de ser una bolsa la que aporte el mayor valor (esto con el fin de que ante cualquier requerimiento; saber a dónde pedir la información y quien debe contribuir con la defensa)
2.	Reuniones con las dependencias para socializar y coadyuvar en la corrección de las necesidades	VISITAS ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO Las contratistas del archivo central nos hacen visitas y nos brindan apoyo a los archivos de gestión, para que apliquemos la Ley 594 de 2000, aclarándonos muchas dudas para ser implementadas en la elaboración del inventario documental para hacer transferencia al archivo central del municipio.
3.	Unificación de invitación proyecto y pliegos de condiciones	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PERMANENTE A LAS TAREAS QUE COMPONEN CADA OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD 15.2 ASESORÍA JURÍDICA.- Como lección aprendida se tiene el desarrollo del seguimiento y evaluación permanente a las tareas que componen cada operación de la actividad de asesoría jurídica, de tal manera que permita ajustar el procedimiento establecido a las necesidades que el servicio demande, de acuerdo a los lineamientos de orden legal e institucional que se implementen; todo ello con el ánimo de cumplir con la prestación del servicio en los términos establecidos para la función administrativa y garantizar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos que le asisten.

4.	Seguimiento mensual a la rendición de los contratos de todas las dependencias en el SIA OBSERVA	
5	Adquisición de equipos periféricos, a efectos que los Abogados adscritos al Departamento Administrativo Jurídico atiendan de manera óptima, las diferentes audiencias extrajudiciales y judiciales, evitando con ello la inasistencia a las mismas, con las consecuencias que esto deriva, pues en vigencias anteriores, debían hacerlo desde sus propios dispositivos tecnológicos, y en oportunidades, no contaban con plan de datos	
6	<p>AJUSTE DE LAS ACTIVIDADES QUE COMPONEN LA ACTIVIDAD 15.2 ASESORÍA JURÍDICA.- Como parte del desarrollo de las labores de seguimiento y ajuste de los procesos y actividades, se estableció como acción pertinente para la mejora de la ACTIVIDAD 15.2 ASESORÍA JURÍDICA, el ajuste de las operaciones que componen la misma, en relación con los protocolos y lineamientos legales e institucionales actualmente aplicables; para lo cual se revisaron y ajustaron las tareas, ciclo PHVA, responsables y registros / evidencias que corresponden a cada una de estas (Revisión de proyectos de acuerdo – revisión de actos administrativo – Trámites relacionados con la Propiedad Horizontal– Trámite administrativo en la resolución de recursos cuya competencia corresponda al Alcalde Municipal – Mejora Normativa y Observatorio Jurídico); lo cual permitirá no solo que los procesos y procedimientos administrativos que se desarrollen con ocasión de estas, encuentren el respectivo soporte legal, administrativo y operativo, sino que las mismas abarquen satisfactoriamente las necesidades del servicio que se Pretende atender con cada una de estas.</p>	

7	<p>IMPLEMENTACION LEY GENERAL DE ARCHIVO (Ley 594 de 2.000)</p> <p>En el archivo de gestión de este departamento se lleva el control de todo el proceso de propiedad Horizontal del municipio de Armenia. Desde que este departamento archiva dichos procesos, nunca los había organizado ni le aplicaban la Ley 594 de 2000, lo único que hacían eran guardar las Actas de Asamblea y los Actos Administrativos en cada proceso. Contamos con 988 procesos, desde la vigencia 2024 se han organizado 225 procesos (haciéndole limpieza documental, archivándolos cronológicamente, se escanean y se graban en un cd todas las Actas de Asamblea para poderlas guardar digitalmente y retirarlas físicamente del proceso para así ganar espacio en las estanterías, y se realizando el inventario en el Formato de Inventario Único Documental (FUID).</p>	
---	--	--