



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT 835.000.021-4

Oficio No. 160-12-03. 001
Buenaventura, febrero 05 del 2025

CONCEJO DISTRITAL
DE BUENAVENTURA

05 FEB 2025

Doctor
CARLOS ALFREDO BRAN RIASCOS
P.U. Oficina Control Interno
E. S. D.

RECIBIDO: Jayce
HORA: 4:00 p

Ref. Respuesta solicitud de información

Cordial saludo,

De conformidad con la solicitud del oficio 130-12-03-11-2025 de febrero 5 de 2025, anexo en dos (2) folios PLAN DE ACCION DE LA OFICINA JURIDICA DE LA VIGENCIA 2025.

Agradeciendo su amable atención y colaboración al mismo.

Cordialmente,

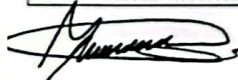

CELMIRA ANGULO GAMBOA
P.U. Oficina Jurídica

Proyecto y elaboro: Celmira A.G.-P.U. Jurídica

Calle 1ª. No. 2-34 Teléfonos 2400234- 2400235
Email: secretariaconcejobuenaventura@hotmail.com
Buenaventura – Valle del Cauca – Colombia

ANEXO No. 01															CODIGO:	M1P1-01				
FORMATO PLANES DE ACCIÓN															VERSIÓN:	3.0				
CONTROLADO SI ☒ NO ☐															FECHA:	Enero 24 2023				
CONCEJO DISTRITAL DE															PÁGINA:	1 de 2				
T.R.D. 121-1																				
codigo de la dependencia																				
Anexo No. 01																				
FORMATO PLANES DE ACCION																				
PROCESO:		ÁREA JURÍDICA													OBJETIVO:		Fortalecer los procesos de la corporación en la toma de decisiones, realizando la revisión y conceptualización sobre los actos administrativos a expedir, así como también la gestión contractual, es la encargada de realizar los procesos de contratación que la entidad celebre con el objetivo de satisfacer sus necesidades y alcanzar las metas y objetivos propuestos en el plan de acción, el Área Jurídica, también representará al Concejo Distrital			
VIGENCIA DEL PLAN:		2024																		
No.	OBJETIVO DEL PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META	RESULTADO DEL INDICADOR	RESPONSABLE	Avance Plan de trabajo	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1	Emitir conceptos, transparentes, eficientes y oportunos solicitados por la mesa directiva.	Prestar apoyo jurídico a todos los temas que solicite la Mesa Directiva.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	No. De conceptos emitidos/Total solicitudes realizadas.	Presta un servicio eficiente y oportuno para contribuir eficazmente con los fines de la corporación.			
2	Proceder por la Eficiencia, la celeridad, eficacia y economía y transparencia en las actividades administrativas y jurídicas realizadas por los funcionarios dentro de sus competencias.	Asesorar y acompañar a los Funcionarios de la Corporación en los distintos temas jurídicos de su competencia, promoviendo la Eficiencia, la celeridad, eficacia y economía y transparencia			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	No. De conceptos emitidos/Total solicitudes realizadas.	De esta forma mantener una relación en coordinación con los funcionarios de la corporación con el propósito de mantener una relación permanente y lograr desarrollar Proyectos de metas propuestas.			
3	Velar por los intereses de la corporación y las defensas de los derechos de las personas que presentan las peticiones.	proyectar las respuestas dentro de los terminos de ley, en lo relacionado con los temas jurídicos a los Funcionarios de las distintas áreas de la corporación, en cuanto a los diferentes derechos de petición, tutelas y demás mecanismo de protección al ciudadano elevados a la corporación.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	No. De respuestas emitidas/Total solicitudes de peticiones realizadas.	Verificar el cumplimiento de los trámites que correspondan dentro de los términos establecidos.			
4	Velar por los intereses de la corporación, ejerciendo la defensa jurídica y brindar apoyo en la gestión contractual.	Elaborar los contratos y tramitar las acciones de tutelas, desacatos y acciones populares instauradas contra la Corporación.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	No. De contratos y procesos judiciales impulsados/Total de contratos realizados y demandas notificadas.	Hacer la defensa correspondiente y dentro de los términos establecidos.			
5	Enviar a la contraloría y oficina de control interno mes a mes la relación de procesos contractuales adelantados por la Corporación. Rendir los contratos oportunamente a la Contraloría Distrital (SIA OBSERVA) y al SECOP.	Coordinar con el presidente de la Mesa Directiva y con el apoyo de área financiera para poder rendir oportunamente en las plataformas contractuales la gestión contractual dentro de los terminos de ley.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	No. De informes emitidos/Total rendiciones realizadas.	Atender los requerimientos de los entes de control dentro de los términos presentados o exigidos legalmente.			
6																				

RESPONSABLE DEL PROCESO: JEFE DEL ÁREA JURÍDICA.





CONCEJO DISTRITAL DE

T.R.D. 101-1

codigo de la dependencia

ANEXO No. 01

FORMATO PLANES DE ACCION

CONTROLADO SI X NO

CODIGO: MIP1-01
VERSION: 3.0
FECHA: Enero 24 2023
PAGINA: 1 de 2

FORMATO PLANES DE ACCION

Anexo No. 01

PROCESO: AREA JURIDICA

VIGENCIA DEL PLAN: 2024

OBJETIVO: Fortalecer procesos de la corporación en la toma de decisiones, realizando la revisión y conceptualización sobre los actos administrativos a expedir, así como también la gestión contractual, así la encargada de realizar los procesos de contratación que la entidad celebre con el objetivo de satisfacer sus necesidades y alcanzar las metas y objetivos propuestos en el plan de acción, el Área Jurídica, (también representara al Concejo Distrital

No.	OBJETIVO DEL PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META	RESULTADO DEL INDICADOR	RESPONSABLE	Avance Plan de trabajo
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Emisar concepciones, transacciones eficientes y oportunos solicitados por la mesa directiva.	Prestar apoyo jurídico, a todos los temas que solicite la Mesa Directiva.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	No. De concepciones emitidas/total solicitadas.	Presta un servicio eficiente y oportuno respondiendo eficientemente con los fines de la corporación.			
2	Proceder por la eficiencia, la calidad, transparencia en las actividades administrativas y jurídicas realizadas por los funcionarios dentro de sus competencias.	Asesorar y acompañar a los Funcionarios de la Corporación en los diferentes temas jurídicos de su competencia, promoviendo la eficiencia, la calidad, transparencia y oportunidad.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	No. De concepciones emitidas/total solicitadas.	De esta forma mantener una relación en coordinación con los funcionarios de la corporación con el propósito de mantener una relación permanente y lograr desarrollar Proyectos de metas propuestas.			
3	Velar por los intereses de la corporación y las defensas de los derechos de las personas que presentan las peticiones.	Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley, en los casos de recursos de amparo y recursos de habeas corpus, en las distintas áreas de la corporación, en cuanto a los diferentes derechos de petición, tutela y demás acciones de protección al ciudadano elevadas a la corporación.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	No. De respuestas emitidas/total solicitadas.	Verificar el cumplimiento de los términos que corresponden dentro de los términos establecidos.			
4	Velar por los intereses de la corporación, ejerciendo la defensa jurídica y brindar apoyo en la gestión contractual.	Elaborar los contratos y sus modificaciones, en materia, desahucios y restauración de la Corporación.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	No. De contratos emitidos/total solicitados.	Hacer la defensa correspondiente y dentro de los términos establecidos.			
5	Enviar a la contaduría y oficina de control interno las solicitudes de apoyo a metas a mas la relación de procesos contractuales adelantados por la Corporación. Rendir los contratos oportunamente a la Contaduría Distrital (SIA OBSERVA) y al SECOF.	Coordinar con el presidente de la Mesa Directiva y con el apoyo de las oficinas para poder rendir oportunamente en las plataformas contractuales la gestión contractual dentro de los términos de ley.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	No. De informes emitidos/total solicitados.	Atender las requerimientos de los señores de control dentro de los términos establecidos legalmente.			

RESPONSABLE DEL PROCESO: JEFE DEL AREA JURIDICA.

[Firma]