ACTA DE ENTREGA DE CARGO	Radicado: **20242800096513** Fecha: 07-10-2024

1. DATOS GENERALES

FECHA:	02 octubre 2024		
QUIEN ENTREGA	Nombre: LUZ MERY PONGUTÁ MONTAÑEZ		
	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación – Asesor 115 - 01		
	Correo electrónico personal (Solo para retiro definitivo): luzmery09@hotmail.com		
ÁREA O PROCESO EN DONDE ESTÁ UBICADO:	Planeación		
QUIEN RECIBE	Nombre: LILIANA PATRICIA HERNÁNDEZ HURTADO		
	Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)		
MOTIVO DE LA ENTREGA	RETIRO	TRASLADO	OTROS
	X		
ÁREA O PROCESO AL QUE ES TRASLADADO (A):	N/A		

2. RELACIÓN DE ACTIVIDADES BÁSICAS A SU CARGO.

1. Asesorar y coordinar el proceso de planeación de las políticas, programas y proyectos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en los aspectos estratégicos, técnicos, económicos y administrativos, acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital, las Políticas Públicas Sectoriales y el objeto social de la entidad, así como realizar el seguimiento y control a su ejecución.
2. Asesorar y coordinar la elaboración, seguimiento y control del plan estratégico institucional, plan de acción del plan de desarrollo distrital, planes operativos y demás planes, así como los programas y proyectos de inversión de la entidad que se requieran para el funcionamiento y fortalecimiento institucional, en coordinación con las diferentes dependencias.
3. Asesorar y coordinar la formulación y hacer seguimiento al anteproyecto y proyecto de presupuesto anual, en conjunto con la Subdirección de Gestión Corporativa y demás dependencias de la entidad, en concordancia con la planeación institucional, la planeación sectorial, el plan de desarrollo distrital y la normatividad vigente.
4. Realizar la planeación, seguimiento y control a la ejecución de las metas plan de desarrollo, metas proyecto de inversión y presupuestal de los recursos de la entidad, así como viabilizar las modificaciones presupuestales a que haya a lugar ante las Secretarías de Planeación y Hacienda Distrital, para el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Dirigir la gestión, implementación e integración de los sistemas de gestión de la Entidad para el eficiente desarrollo de la gestión institucional y la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

6. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias de la entidad la formulación, aplicación y seguimiento de los indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia y efectividad del cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos.
7. Asesorar y coordinar la planeación, implementación y seguimiento de las políticas de desarrollo administrativo, atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Coordinar la estructuración, consolidación y presentación de informes relacionados con los avances y resultados de la gestión institucional, los planes, programas y proyectos de inversión, de acuerdo con los requerimientos y normas establecidos.

3. RELACIÓN DE ACTIVIDADES PENDIENTES POR REALIZAR.

N°	Actividad	Estado	Trámites por Desarrollar
1	Plan Estadístico Distrital	Sin iniciar	Asistir a la reunión para hacer la formulación PED 2025-2029. Elaborar el Árbol problemas en la producción estadística. Sector Cultura, Recreación y Deporte **Fecha de reunión**: 2 de octubre – virtual **Plazo** para entregar el Plan: Lo indicarán en la reunión Profesional: Andrés Mauricio Cepeda
2	Registro Social Bogotá (RSB)	Sin iniciar	Participar en la primera sesión de trabajo para Contexto sobre el RSB, requerimientos de la SDP, propuesta de hoja de ruta y acuerdos de trabajo. **Fecha reunión:** 3 de octubre – virtual Profesional: Anggie Ramírez y Andrés Mauricio Cepeda
3	PAA	Sin iniciar	Realizar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con la solicitud de ajuste que realicen los ordenadores de gasto, los lineamientos de la Directora, y las reducciones y adiciones presupuestales aprobadas; de manera que se garantice la ejecución presupuestal al 100% **Plazo:** 4 de octubre Profesional: Anggie Ramírez
4	Premio Alta Gerencia	En ejecución	Revisar el documento con los aportes del Equipo de Esquina Redonda y los comentarios que se hicieron desde la Jefatura de la OAP y hacer la postulación. **Plazo:** 7 octubre se debe hacer la postulación Profesional: Andrés Mauricio Cepeda

ACTA DE ENTREGA DE CARGO	Radicado: **20242800096513** Fecha: 07-10-2024

N°	Actividad	Estado	Trámites por Desarrollar
5	Seguimiento a la planeación institucional	Sin iniciar	Hacer el reporte para el seguimiento de OCI sobre: - Plan Estratégico Institucional con el último seguimiento hecho por primera y segunda línea de defensa (si hay). - Plan de Gestión ambiental con el último seguimiento hecho por primera y segunda línea de defensa (si hay). - Plan Estratégico de Talento Humano con el último seguimiento hecho por primera y segunda línea de defensa (si hay). **Plazo:** 8 de octubre Profesionales a cargo: Andrés Mauricio Cepeda y Tatiana López
6	Seguimiento PAD Tercer Trimestre 2024 FUGA	Sin iniciar	Hacer el seguimiento solicitado por SDARIV sobre la implementación de la Política Pública de Víctimas en el Distrito Capital. Reporte del tercer seguimiento trimestral del Plan de Acción Distrital (PAD) 2024-2, del periodo comprendido desde el 1 de julio al 30 de septiembre de 2024, en el formato adjunto de seguimiento. **Plazo:** 11 de octubre Profesional a cargo: Natalia Hernández
7	FUT Víctimas	Sin iniciar	Solicitar el diligenciamiento del archivo Excel FUT anexo, de acuerdo con las indicaciones del correo y su remisión a lescobar@shd.gov.co y jlpabon@shd.gov.co; con copia a seguimientopad@alcaldiabogota.gov.co, **Plazo:** 11 de octubre Profesional: Natalia Hernández
8	Documento de Anteproyecto de presupuesto 2025 Anexos 4 – 5 y otros anexos	En ejecución	Registrar la información NNA y Juventud y tema de trazador presupuestal. 2023, Información de: - Apropiación presupuestal definitiva y Ejecución a 31 de diciembre: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI" 2020 – 2024 - 2024 apropiación presupuestal y Ejecución a 30 de septiembre, proyección a 31 de diciembre - 2025 programación de recursos totales de la vigencia desagregada por fondos. **Plazo:** 11 de octubre – fecha en la cual se debe remitir el documento de Anteproyecto. Profesionales: Natalia Hernández y Anggie Ramírez **Nota:** Al momento de retiro no se había informado la cuota.

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

Radicado: **20242800096513**
Fecha: 07-10-2024

N°	Actividad	Estado	Trámites por Desarrollar
9	Vigencias Futuras Bronx	En ejecución	Tramitar las VF del Bronx. Hacer presentación para la Junta Directiva. Radicar en la SDH. La versión final del documento de justificación, se trabajó en: Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1HLS6Qf2CIeA-kiqmUVRTYozRG1DlVTKp **Plazo:** 15 de octubre Profesional: Anggie Ramírez
10	Proyectos de Inversión	En ejecución	Terminar la actualización de los proyectos de inversión en Pandora y en SEGPLAN V2 y verificar que las misionales carguen la información en el PIIP. Tener en cuenta la Circular 050-4 del 17 de julio de 2024, enviada por la SDP. Gestionar la publicación de las FICHAS EBI-D actualizadas. **Plazo**: 15 de octubre Profesional: Claudia Marcela Delgado
11	Proyectos de Inversión	En ejecución	Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión en Pandora y en SEGPLAN V2 de acuerdo con las indicaciones de la SDP y la Circular Interna 20 de 2024 para el seguimiento y reporte de los proyectos de inversión, planes institucionales y herramientas de gestión 2024. **Plazo**: 15 de octubre Profesional: Claudia Marcela Delgado
12	Accesibilidad página FUGA	Sin iniciar	Terminar el documento con la primera versión de la propuesta para la implementación de accesibilidad AA y AAA que se tendría que realizar para las páginas de la FUGA. El documento se debe socializar con la Directora, la Subdirectora de Gestión Corporativa, Comunicaciones y TIC. **Plazo:** 15 de octubre Profesional: Jeison Candamil
13	Convenio 277 de 2023 Cultured_Bogotá	En ejecución	Dar respuesta por correo electrónico a la SCRD el deseo de continuar con el Convenio, de acuerdo con la reunión llevada a cabo el 26 de septiembre. Se debe solicitar copia de los documentos socializados en la reunión. Iniciar el proceso para la prórroga. **Plazo:** 15 de octubre para informar a la SCRD El convenio vence en diciembre de 2024. Profesional: Anggie Ramírez

N°	Actividad	Estado	Trámites por Desarrollar
14	Componente de Fortalecimiento Institucional - PMR 2025	Sin iniciar	Determinar el Estándar del componente de fortalecimiento institucional para que sea revisado e incluido en el PMR para la programación 2025. Circular de Hacienda 000011 del 12 de julio de 2024 **Plazo:** 19 de octubre Profesional: Anggie Lorena Ramírez
15	Planes y PTEP	Sin iniciar	Revisar las fechas de cumplimiento de las actividades de los planes, incluyendo el Programa de Transparencia, para solicitar al Comité Directivo de Octubre, la aprobación de ajuste, de manera que se cumplan las actividades antes del 15 de diciembre de 2024 y se pueda dejar listo el seguimiento. **Plazo**: 25 de octubre Profesional: Tatiana López
16	Riesgos e indicadores de los procesos de la Entidad	En ejecución	Actualizar los objetivos de los procesos, hacer una revisión y actualización de los indicadores y riesgos, en el marco de la nueva Plataforma Estratégica de la Entidad. Validar el análisis del Contexto institucional. Hacer una reunión con los gestores SIG. **Plazo**: 30 de octubre Profesionales: Ingrid Mariño, Andrés Mauricio Cepeda y Tatiana López
17	Proyecto Esquina Redonda - Regalías	En ejecución	Enviar para revisión los riesgos del proyecto, revisar la versión final del proyecto, cargar el proyecto en la MGA y hacer la presentación del Proyecto ante la SDP Nota: La presentación final del proyecto depende de la aprobación del Alcalde Mayor. **Plazo:** 30 de octubre Profesional: Anggie Ramírez
18	Actas de terminación OPS - OAP	En ejecución	Hacer las actas de finalización de OPS de la OAP, de acuerdo con la relación de información de los contratos 2023-2024 que se le envió por correo electrónico el 20 de septiembre de 2024. **Plazo:** 30 de octubre Profesional: Antonio Chaparro F.
19	Caracterización de usuarios y portafolio de Productos y Servicios	Sin iniciar	Actualizar la Caracterización de usuarios y el portafolio de productos y servicios de la FUGA. **Plazo:** 30 de octubre Profesional: Andrés Mauricio Cepeda

N°	Actividad	Estado	Trámites por Desarrollar
20	Plan Estratégico Institucional	En ejecución	Elaborar, informar al Comité Directivo y publicar el documento del Plan Estratégico Institucional en su primera versión. **Plazo**: 30 de octubre Profesional: Andrés Mauricio Cepeda
21	Actas Comité de Tráfico	En ejecución	Incluir en las Actas de Comité de Tráfico. Los temas que trató la Oficina Asesora de Planeación. Actas de los meses de agosto, septiembre y octubre de 2024. Link https://drive.google.com/drive/folders/19ZMWpCMzJ-izQvydb0GDmhuWPC5A_Sms **Plazo:** 30 de octubre Profesional: Anggie Ramírez Nota: Las actas hasta julio quedan al día.
22	Políticas públicas	En ejecución	Actualizar y codificar los formatos presentados al equipo directivo, socializarlo con las áreas misionales. Y en conjunto con comunicaciones elaborar piezas para socializar por política y plan las actividades y el presupuesto. **Plazo:** 30 de octubre Profesional: Natalia Hernández
23	SECOP - OPS	En ejecución	Terminar de realizar el cargue de documentos de las OPS de la OAP en SECOP vigencia 2024, garantizando la completitud de los documentos. Hacer una revisión general de toda la documentación. **Plazo:** 30 de octubre Profesional: Antonio Chaparro F.
24	SARLAF	En ejecución	Continuar con la ejecución de las demás actividades de las Fases 2 y 3 relacionada con los avances medidas de prevención LA/FT en las entidades del Distrito. **Plazo:** 30 de octubre Profesional: Ingrid Mariño
25	Informe de Gestión RdC	En ejecución	Tener listo el Informe de Gestión para la publicación en la página web, de conformidad con el cronograma de Rendición de Cuentas. **Plazo:** 1 noviembre Profesional: Natalia Hernández y Andrés Mauricio Cepeda

N°	Actividad	Estado	Trámites por Desarrollar
26	Resolución Comité Gestión y Desempeño	En ejecución	Terminar de coordinar la revisión y actualización de la resolución del Comité de Gestión y Desempeño (Comité Directivo), incluyendo los aportes de la Subdirección de Gestión Corporativa. **Plazo:** 15 de noviembre Profesional: Ingrid Mariño y Andrés Mauricio Cepeda
27	Racionalización de trámites - OPA	En ejecución	Revisar y ajustar la acción de racionalización en el SUIT con la profesional Ximena Hernández Herrera de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano – DAFP Realizar las gestiones de monitoreo y seguimiento de la OPA. Realizar reunión con la Subdirectora SAC para la posible creación de otra OPA (préstamo de escenario). **Plazo:** 30 de noviembre Profesional: Ingrid Mariño
28	Herramientas de gestión OAP	En ejecución	Hacer seguimiento como primera y segunda línea de defensa a las herramientas de gestión de la OAP (indicadores, riesgos, normograma, planes de mejoramiento, planes operativos, Programa de transparencia), dejar los soportes de revisión. Importante monitorear los estados y generar las alertas al equipo de la OAP y jefe. **Plazo:** 30 noviembre Profesionales: Antonio Chaparro, Ingrid Mariño y Tatiana López.
29	Audiencia de RdC	Sin iniciar	Realizar la Audiencia de Rendición de Cuentas. Posteriormente generar los informes y hacer las publicaciones de acuerdo con el cronograma establecido. **Plazo:** 4 diciembre Profesional: Natalia Hernández Nota: Todos los profesionales de la OAP apoyan la Audiencia y la recolección de la información.
30	Planes institucionales	Sin iniciar	Actualizar los planes institucionales (operativos y estratégicos) en el marco de la nueva plataforma estratégica, revisar los formatos de planes y procedimiento y de ser necesario actualizar. Hacer una reunión con los gestores SIG **Plazo**: 15 de diciembre Profesionales: Tatiana López y Andrés Mauricio Cepeda

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

Radicado: **20242800096513**
Fecha: 07-10-2024

N°	Actividad	Estado	Trámites por Desarrollar
31	PAC	En ejecución	Hacer seguimiento PAC, de acuerdo con la reprogramación trimestral del 4to trimestre de la vigencia 2024 registrada en SAP, informar las cuentas por pagar y las reservas de la OAP. **Plazo**: 15 de diciembre Profesional: Anggie Ramírez
32	Políticas públicas y Participación Ciudadana	En ejecución	Realizar el seguimiento y reporte de las políticas públicas y de las actividades de los planes instituciones con enfoque diferencial y de Participación Ciudadana. Dejar el cargue de información en cada expediente de Orfeo. Generar alertas a los responsables de las actividades. **Plazo:** 15 de diciembre Profesional: Natalia Hernández
33	Documentación técnica Pandora en la Wiki	Sin iniciar	Hacer la documentación de los Módulos de Pandora, de acuerdo con la distribución realizada con el IDARTES, la SCRD, la SDM y Catastro. Ver Actas Pandora. Hacer reunión con la SDM para coordinar la acción Accede a la wiki aquí: https://wiki.cultured.gov.co/ **Plazo**: 15 de diciembre Profesional: Jeison Candamil
34	Pandora	En ejecución	Continuar el desarrollo del Módulo de Contratación y finalizar las acciones de Mejora en el Sistema Pandora https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzGxSlVHfJKdctXpqHphLvhmqhhS **Plazo**: 15 de diciembre Profesional: Jeison Candamil
35	Proyectos de Inversión	En ejecución	Revisar mensualmente las evidencias del cumplimiento de metas de los proyectos de inversión y garantizar que la información esté correctamente cargada en los expedientes y que las formulaciones de los proyectos estén actualizadas. **Plazo:** 30 de diciembre Profesional: Claudia Marcela Delgado.
36	Planes y proyectos	Sin iniciar	Dejar listas las versiones 1 de todos los planes institucionales, incluyendo el PAA y proyectos de inversión, de manera que los Comités puedan aprobar y hacer las respectivas Publicaciones antes del 31 de enero de 2025. **Plazo:** 20 diciembre Profesionales: Todos los profesionales apoyan la actividad

N°	Actividad	Estado	Trámites por Desarrollar
37	Archivo físico	Sin iniciar	Realizar la transferencia primaria del archivo documental físico que se encuentra en la oficina, al archivo central de la FUGA, de conformidad con las directrices del Equipo de Gestión documental de la Entidad. **Plazo:** 30 diciembre Profesional: Antonio Chaparro

4. RELACIÓN DE CONTACTOS UTILIZADOS EN DESARROLLO DE SU GESTIÓN

N°	Nombres y Apellidos	Cargo / Entidad	Dirección / Número de Teléfono	Temas que se manejan con el contacto
1	Uriel Díaz Muñoz	Profesional SDP	3153387944	Enlace con Planeación Distrital, todo lo relacionado a los proyectos de inversión
2	Daniel Sánchez	Jefe OAP IDARTES	3205803640	Convenio Interadministrativo 6971 - Pandora
3	Luis Fernando Mejía	Jefe Planeación SCRD	3134111330	Todo lo relacionado con la OAP – Lineamientos generales de la Secretaría
4	Esmeralda Reina	Profesional - SDH	3163304861	Enlace con Hacienda Distrital, todo lo relacionado al presupuesto
5	Julio Alejandro Abril Tabares	Subsecretario de Planeación de la Inversión SDP	3166919417	Todos los temas relacionados con Inversión SDP
6	Paula Andrea Guerrero	Profesional SDP	3172143454	Proyectos de Regalías - SDP
7	María Teresa Bustos Arias	Profesional SDP	3112029525	Enlace con Planeación Distrital, todo lo relacionado con Vigencias Futuras - CONFIS
8	Omar Pedraza	Subdirector SDH	3112129127	Todos los temas relacionados con Presupuesto SDH
9	William González	Profesional SDP	3003546783	Registro de información socialización de PDD

N°	Nombres y Apellidos	Cargo / Entidad	Dirección / Número de Teléfono	Temas que se manejan con el contacto
10	Cristina Mampaso	Profesional Asesor SDP	34673119794	Formato Shapefile – Territorialización proyectos de inversión
11	Paula Vargas	Profesional Consejería Víctimas	3005908905	Víctimas - PAD

5. RELACIÓN DE INFORMES Y REPORTES A CARGO

No.	Nombre del Reporte	Fechas de presentación	Destinatario	Aplicativo, formato y responsable
1	Informe de Gestión y Desempeño FURAG	Anual, según cronograma del DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública	Aplicativo FURAG – A cargo de Ingrid Mariño y contribuye los demás profesionales de la OAP según cada política
2	Políticas públicas y actividades de los planes con enfoque diferencial	Trimestralmente	SCRD – SDM – SDP Y SDH	Orfeo y correo electrónico - A cargo de Natalia Hernández
3	Reporte del estado de ejecución de los proyectos de inversión / SEGPLAN	Trimestral. 10 día hábil de cada trimestre vencido. La Secretaría de Planeación envía circular con calendario de la vigencia	Secretaría Distrital de Planeación	SEGPLAN v2 - A cargo de Claudia Delgado
4	Monitoreos al Mapa de Riesgos de gestión	De conformidad con el cronograma establecido en la circular que emite anualmente la OAP de la FUGA	Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité de Coordinación de control interno. Monitoreo de Contraloría de	Matriz en Excel que se debe diligenciar o actualizar por proceso al menos una vez al año. – A cargo de Ingrid Mariño

			Bogotá, Secretaría de Transparencia y Procuraduría General de la Nación.	
5	Monitoreo a la Matriz de riesgos de corrupción por proceso	Deben estar actualizados y publicados a 31 de enero de cada año junto con el Programa de Transparencia y Ética pública	Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité de Coordinación de control interno. Monitoreo de Contraloría de Bogotá, Secretaría de Transparencia y Procuraduría General de la Nación.	Matriz en Excel que se debe diligenciar o actualizar por proceso al menos una vez al año. – A cargo de Ingrid Mariño
6	Seguimiento al Sistema de Control Interno	Semestral	Comité Institucional de gestión y desempeño y el Comité de Coordinación de control interno	Matriz en el Excel remitida por OCI – A cargo de Ingrid Mariño
7	Reporte de indicadores por proceso	De conformidad con el cronograma establecido en la circular que emite anualmente la OAP de la FUGA	Se debe publicar en la página de la entidad para control social	Publicación del seguimiento a los indicadores. Informe final del estado de la gestión por procesos – A cargo de Ingrid Mariño
8	Normograma	Mínimo 1 vez al año	Se debe publicar en la página de la entidad para control social	Se consolida de acuerdo a lo reportado con las áreas y se publica en la página web de la entidad – A cargo de Ingrid Mariño

9	Informe Racionalización de Tramites	Anual	SUIT	Se diligencia en una herramienta en línea – A cargo de Ingrid Mariño
10	Monitoreo racionalización de tramites	De conformidad con el cronograma establecido en la circular que emite anualmente la OAP de la FUGA	SUIT	Matriz en Excel – A cargo de Ingrid Mariño
11	Documento, Caracterización de los productos y servicios	Anual	Comité directivo	Documento en Word – A cargo de Andrés Mauricio Cepeda
12	Documento, Caracterización de ciudadanía y partes interesadas	Anual	Comité directivo	Matriz en Excel – A cargo de Andrés Mauricio Cepeda
13	Reporte del Índice de transparencia y Acceso a la Información	Anual / segundo semestre de cada año	Procuraduría General de la Nación	Se lleva a cabo el reporte en el aplicativo del ITA – A cargo de Tatiana López
14	Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública	Cuatrimestral	Publicarlo en la página web de la entidad para control social	El reporte debe publicarse en el link de transparencia – A cargo de Tatiana López
15	Informe Participación ciudadana	Trimestral	Publicarlo en la página web de la entidad para control social	El reporte debe publicarse en el link de transparencia – A cargo de Natalia Hernández
16	SIRECI - Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes	Anual	Contraloría General de la República	SIRECI – A cargo de Claudia Marcela Delgado
17	Informe CB0404 Indicadores de gestión	Anual, 10 día hábil de febrero	Contraloría de Bogotá	SIVICOF – A cargo de Ingrid Mariño
18	Informe CB0422 gastos e inversión	Anual, 10 día hábil de febrero	Contraloría de Bogotá	SIVICOF – A cargo de Anggie Ramírez

19	Informe CBN1045 Informe de gerencia	Anual, 10 día hábil de febrero	Contraloría de Bogotá	SIVICOF – A cargo de Andrés Mauricio Cepeda
20	Informe CBN0021 Balance Social	Anual, 10 día hábil de febrero	Contraloría de Bogotá	SIVICOF – A cargo de Andrés Mauricio Cepeda
21	Informe CBN1024 Plan Anual de Adquisiciones	Anual, 10 día hábil de febrero	Contraloría de Bogotá	SIVICOF – A cargo de Anggie Ramírez
22	Informe CBN1030 Reporte de resultado a proyectos de inversión	Anual, 10 día hábil de febrero	Contraloría de Bogotá	SIVICOF – A Cargo de Claudia Marcela Delgado
23	Informe CBN1090 Informe de gestión y resultados	Anual, 10 día hábil de febrero	Contraloría de Bogotá	SIVICOF – A cargo de Claudia Marcela Delgado
24	Informes de gestión y resultados	Durante el mes de febrero	Concejo de Bogotá	Documento en Word A - cargo de Claudia Marcela Delgado
25	Proposiciones del Concejo	A requerimiento del ente	Concejo de Bogotá	Dependiendo el tema responde el profesional responsable
26	Respuestas a las auditorias	A requerimiento del ente	Comité Coordinador de Control Interno	Dependiendo el tema responde el profesional responsable
27	Informe Rendición de cuentas	Al menos una vez al año.	Departamento Administrativo de la Función Pública/ Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	Word y Excel – A cargo de Natalia Hernández
28	Evaluación de la Rendición de Cuentas	Una vez al año/ Antes del 31 de diciembre	Se publica en la página web para revisión de la Veeduría; Secretaría General; otras entidades y ciudadanía	Word – A cargo de Natalia Hernández

29	Informe de Gestión Cuatrienio	Al finalizar la administración	Alcaldía y publicación en página web	Todos los profesionales de la OAP
30	Informe de Empalme	Al finalizar la administración	Nueva administración	Todos los profesionales de la OAP
31	Informe de Entrega del Cargo de la Dirección General	Al finalizar la administración	Contraloría Distrital y comisión de empalme	Todos los profesionales de la OAP y la OAP consolida la información de todas las áreas de la Entidad
32	Informe Productos Metas y Resultados - PMR	Trimestral. 10 día hábil de cada mes. La DDP envía fechas de vigencia	Secretaría de Hacienda	Bogdata – A cargo de Anggie Ramírez
33	Documento y anexos Anteproyecto de presupuesto total de la entidad, según circular conjunta de la SHD y SDP.	Anual (segundo semestre)	Secretaria Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación	SEGPLAN Y BOGDATA – A cargo de Anggie Ramírez y Natalia Hernández
34	Trazadores presupuestales	Mensual. 10 día hábil de cada mes.	Secretaria de Hacienda Distrital	BOGDATA – A cargo de Anggie Ramírez
35	Plan Anual de Adquisiciones	Por demanda	Comité directivo	PANDORA – A cargo de Anggie Ramírez
36	Informe de ejecución Plan Estratégico Institucional	Anual	Comité Directivo	PANDORA – A cargo de Andrés Mauricio Cepeda
37	Informe de ejecución Plan de Participación Ciudadana	Trimestral	Veeduría Distrital y Comité Directivo	Excel – A cargo de Natalia Hernández
38	Informe Sello de la Igualdad	Trimestral	SDM	Excel – A cargo de Natalia Hernández
39	Informe del estado de implementación del Plan MIPG	Trimestral	Comité Directivo	Excel – A cargo de Ingrid Mariño
40	Informe de ejecución Plan de Acción Institucional	Cuatrimestral	Comité directivo	Excel – A cargo de Andrés Mauricio Cepeda

41	Informe del Plan de Acción por Dependencias (OAP)	Cuatrimestral	Comité directivo	Excel – A cargo de Tatiana López
42	Informe Plan de mejoramiento Institucional	Cuatrimestral	Contraloría de Bogotá	Pandora y Excel – Depende de las áreas involucradas
43	Informe Plan de mejoramiento por procesos	Cuatrimestral	Se debe publicar en la página de la entidad para control social	PANDORA – A cargo de Ingrid Mariño
44	Informe de la ejecución del Plan de acción para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación	De conformidad con el cronograma establecido en la circular que emite anualmente la OAP de la FUGA	Comité Directivo	Excel – A cargo de Andrés Mauricio Cepeda
45	Monitoreo a los planes institucionales (Decreto 612)	De conformidad con el cronograma establecido en la circular que emite anualmente la OAP de la FUGA	Comité Directivo	Excel – A cargo de Tatiana López
46	Índice de innovación Publica	Anual	Veeduría Distrital	Enlace o vínculo directo Veeduría Distrital – A cargo de Andrés Mauricio Cepeda
47	índice de Participación Ciudadana	Anual, según cronograma de la Veeduría Distrital	Veeduría Distrital	Plataforma dispuesta por la Veeduría Distrital – A cargo de Natalia Hernández
48	Informe de Gobierno Abierto	Trimestral. Según fechas establecidas por cronograma de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor	Secretaría General de la Alcaldía Mayor	Drive – A cargo de Andrés Mauricio Cepeda y Tatiana López
49	Reporte FUT y PAD	Trimestralmente. Según fechas establecidas por la SDH y Consejería Víctimas	SDH y Consejería de Víctimas	Excel – A cargo de Natalia Hernández

50	Instrumento de caracterización de la Oferta Programática Distrital - ICOP	A solicitud de la Dirección de Planeación del Desarrollo Económico - SDP	SDP	Excel – A cargo de Claudia Marcela Delgado

6. RELACIÓN DE ARCHIVOS SISTEMATIZADOS Y FÍSICOS MANEJADOS Y SU INFORMACIÓN BÁSICA

N°	Nombre del Archivo	Localización	Claves de acceso
1	Presupuesto, PMR, Trazadores	Bogdata	Se debe solicitar usuario a través de la SDH
2	Módulos Pandora	Pandora	Se debe solicitar usuario a través de la OAP
3	Contratos del área	SECOP II Solicitud de vincular usuario personal a la FUGA en SECOP II (para supervisión de contratos y Aprobación PAA)	Usuario SECOP II
4	Proyectos de inversión	SEGPLAN	Se debe solicitar usuario a través de la SDP
5	Plan de racionalización de trámites	SUIT	Se debe solicitar usuario a través de la DAFP
6	Proyectos de inversión MGA	SIIP Rol control de viabilización y rol Presupuesto	Se debe solicitar usuario a través de la SDP

La información de la OAP se encuentra disponible en el servidor de la FUGA y en los expedientes virtuales del Gestor Documental Orfeo, dispuestos para tal efecto, y de la cual tiene acceso la persona designada como Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. La profesional contratista Anggie Lorena Ramírez queda con toda la información y conocimiento de los trámites y procesos que se realizan en la OAP.

7. INFORME DE GESTIÓN

A continuación, se relacionan los principales logros obtenidos en desarrollo de la gestión entre julio de 2023 y septiembre de 2024, a través de los cuales la FUGA cumplió las metas del PDD 2020 – 2024 y se formularon los nuevos proyectos de inversión, en el marco del PDD 2024 – 2027.

1. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión pública, es medido mediante el "Índice de Gestión y Desempeño FURAG". La FUGA en la implementación del Modelo evidencia un avance de 1.1 puntos, entre la calificación obtenida en el año 2022 que fue de 89.2 puntos y la calificación del año 2023 que fue de 90.3; Se espera seguir subiendo en la calificación para evaluación de la vigencia 2024, especialmente en las políticas de Racionalización de Trámites, teniendo en cuenta el plan MIPG aprobado en Comité Directivo del 30 de septiembre.

2. El Modelo Estándar de Control Interno que tiene los componentes de: Ambiente de control, Gestión de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de monitoreo, medido mediante el "Índice del Sistema de Control Interno – MECI", para la FUGA registra un avance de 1.9 puntos, entre el año 2022 y el año 2023, con un resultado de 91.0 puntos y 92.9 puntos respectivamente. Con relación a la evaluación del SCI realizado por la OCI de la FUGA se evidencia coherencia entre las calificaciones, lo cual demuestra que las evidencias presentadas para las evaluaciones son consistentes, y que los equipos de trabajo de las áreas han realizado un trabajo importante para mejorar los resultados.

3. La FUGA mediante el seguimiento al Plan MIGP y FURAG monitorea la implementación de las políticas, entre los años 2022 y 2023, se evidencian los resultados siguientes: Gestión Estratégica Talento Humano de 86.1 a 95.7; Integridad de 82 a 84.6; Planeación de 95.8 a 98.4; Compras y contratación de 81.6 a 91.4; Fortalecimiento organizacional de 97.3 a 94.5; Gobierno Digital de 84.7 a 81.7; Seguridad Digital de 84.7 a 81; Defensa jurídica de 90.5 a 95.2; Servicio al ciudadano de 95.7 a 91.1; Racionalización de Trámites de 72.6 a 51.7; Participación ciudadana de 96.7 a 95.4; Seguimiento y evaluación de 95.2 a 88.5; Transparencia de 91 a 92.8; Gestión documental de 90.4 a 89.3; Gestión del conocimiento de 78.9 a 87.9; y Control Interno de 91 a 92.9. De acuerdo con los anteriores datos comparativos, el Plan MIPG 2024-2025 estará enfocado a establecer productos que permitan cerrar las brechas en las políticas donde la calificación ha disminuido.

4. Se realizaron talleres para la actualización de la Plataforma Estratégica, la cual fue aprobada en Comité Directivo del 30 de septiembre de 2024. La resolución de adopción está en el Orfeo para firma y numeración en la Oficina Jurídica, debe salir las próximas semanas. Deroga la Resolución 170 del 12 de octubre de 2022. Los elementos de la plataforma estratégicos aprobados son:

   MISIÓN. *"La FUGA es la entidad pública del sector Cultura Recreación y Deporte del Distrito Capital, que lidera, articula y fomenta, de manera incluyente y participativa, la actividad artística, la gestión cultural, y las industrias culturales y creativas, potenciando la transformación cultural, social, económica y patrimonial del centro de Bogotá, para*

avanzar en la garantía de los derechos culturales de la ciudadanía y en la sostenibilidad de los agentes culturales y creativos".

VISIÓN. *"En 2027, la FUGA será reconocida por transformar el Centro de Bogotá en un territorio incluyente, seguro, diverso, pluricultural, constructor de paz y desarrollo, potenciando sus capacidades creativas, artísticas y culturales".*

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

1. *Incrementar la gestión territorial en el centro de Bogotá con procesos inclusivos, diversos y pluriculturales, mediante la articulación de diferentes actores del ecosistema artístico, cultural y creativo, para transformar espacios e imaginarios sociales.*

2. *Fortalecer el ecosistema artístico, creativo y cultural del centro de la ciudad, mediante acciones de transformación social, cultural y económica, contribuyendo a la participación de la ciudadanía y a su posicionamiento como el corazón de las industrias culturales y creativas de Bogotá.*

3. *Fomentar las prácticas artísticas y culturales mediante el impulso, apoyo y reconocimiento a los artistas y agentes del sector, posicionando el centro de Bogotá y la oferta artística y cultural de la FUGA, para el uso, goce y disfrute de los derechos culturales de la ciudadanía.*

4. *Fortalecer la gestión institucional, optimizando los recursos tecnológicos, financieros, físicos y su equipo humano, para mejorar el relacionamiento integral con los grupos de valor y asegurar el cumplimiento de la misión.*

VALORES DE LA ENTIDAD. *La honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, como un marco de actuación para los servidores y colaboradores de la entidad. Lo anterior, teniendo en cuenta que la FUGA mediante la Resolución No. 093 del 25 de mayo de 2018 adoptó el Código de Integridad del Servicio Público del Distrito Capital, el cual establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos.*

POLÍTICAS. Operar el MIPG. *La implementación del Modelo en la FUGA se hará de acuerdo con los criterios establecidos en el "Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-" emitido por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, así como los lineamientos, guías, herramientas, metodologías e instrumentos que definan las entidades líderes de políticas del Gobierno Nacional y Distrital, de forma gradual y progresiva.*

Operación Institucional. *Las políticas de operación de la FUGA se establecerán de acuerdo con la normatividad vigente, y lo aprobado por las instancias de coordinación y líderes de cada proceso de la Entidad, en el marco del Mapa de Procesos.*

La FUGA para el desarrollo de sus funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

- Dirección General: Acuerdo 04 de 2017
- Oficina de Control Interno: Acuerdo 04 de 2017
- Oficina de Control Interno Disciplinario: Acuerdo 04 de 2022
- Oficina Jurídica: Acuerdo 04 de 2022
- Oficina Asesora de Planeación: Acuerdo 04 de 2017
- Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá: Acuerdo 04 de 2017
- Subdirección Artística y Cultural: Acuerdo 04 de 2017
- Subdirección de Gestión Corporativa: Acuerdo 02 de 2022

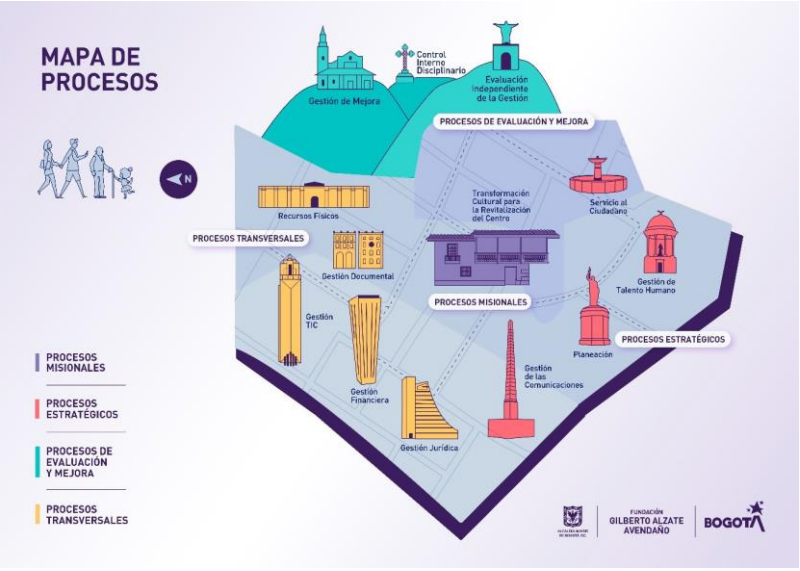
Modelo de Operación:

La FUGA desarrolla sus actividades con un enfoque basado en procesos, necesarios para la sostenibilidad del Sistema de Gestión y alineados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. El Mapa de Procesos, consta de trece (13) procesos agrupados en cuatro (4) categorías así:

- Procesos Estratégicos
- Procesos de Evaluación y Mejora
- Procesos Misionales
- Procesos Transversales

El Mapa de Procesos de la FUGA fue aprobado mediante la Resolución 170 de 2022, y su estructura es la siguiente:

Mapa de procesos FUGA



Órganos de Dirección:

Junta Directiva
Conformada y modificada por los siguientes actos administrativos:

- Acuerdo 12 del 18 de noviembre de 1970 ´Por medio del cual se crea la Fundación Gilberto Alzate Avendaño
- Acuerdo 1 de 1973 Fundación Gilberto Alzate Avendaño 'Por el cual se adoptan unos Estatutos '.
- Decreto 552 de septiembre 20 de 1993 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C 'Por el cual se determina la composición de la junta directiva de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño'
- Acuerdo 4 de 2001 Fundación Gilberto Alzate Avendaño 'Modifica los estatutos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, respecto de la integración de la Junta Directiva, la presidencia de ésta, sesiones, quórum y la naturaleza de sus actos''

La Junta Directiva de la FUGA, está conformada por:

- El Alcalde Mayor de Bogotá o su delegado, quien la presidirá y cuatro miembros los cuales serán designados libremente por el Alcalde Mayor de Bogotá.
- El Director General de la Fundación hará parte de la Junta, con voz pero sin voto.

Actualmente la Junta Directiva está conformada por:

- Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte, quien lo preside
- Secretario de Desarrollo Económico
- Director del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC
- Dos miembros de sociedad civil
- Directora General - Participa con voz, pero sin voto
- La secretaría técnica la ejerce el Subdirector de Gestión Corporativa

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Comité de Dirección

Reglamentado por la Resolución No. 112 de 2019 "Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones". Artículo 1. Modifíquese el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño (en adelante La Fundación), el cual se denominará Comité de Dirección.

Artículo 4: El Comité de Dirección de la Fundación está integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de la entidad:

- El (la) Director (a) General quien lo presidirá
- El (la) Subdirector (a) para la Gestión del Centro de Bogotá, o quien haga sus veces
- El (la) Subdirector (a) Artística y Cultural o quien haga sus veces
- El (la) Subdirector (a) Gestión Corporativo (a) o quien haga sus veces
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, quien ejercerá la Secretaría Técnica
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Mediante la Resolución 103 del 8 de junio de 2018 se conformó y reglamentó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño. El Artículo 1° de dicha resolución establece su conformación así:

- El (la) Director (a) General, quien lo presidirá.
- El (la) Sub Director (a) para la Gestión del Centro de Bogotá
- El (la) Sub Director (a) Artística y Cultural
- El (la) Sub Director (a) para la Gestión Corporativa.
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz, pero sin voto que ejercerá la secretaría técnica

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación es miembro de los comités internos siguientes: Adquisiciones, Contratación, Conciliación (delegado Dirección General – Preside), Archivo, Ambiental, Teletrabajo y Comisión de Personal.

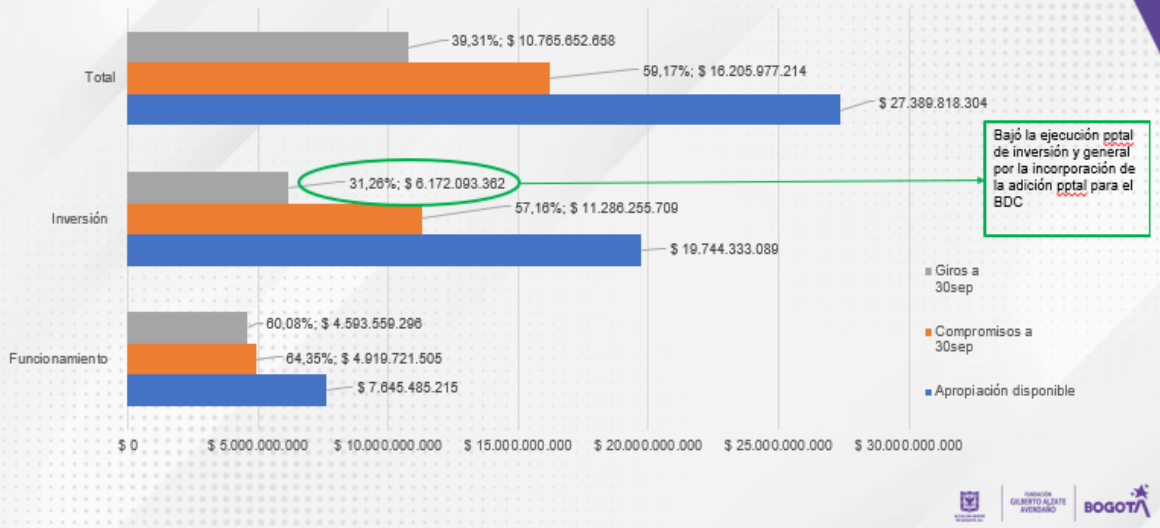
Presupuesto ejecutado entidad 2024

A continuación, se presenta el corte de la ejecución presupuestal, 30092024, presentada en el Comité de Dirección, punto 4 del orden del día. Acta Orfeo No. 20241200094083

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

Radicado: **20242800096513**
Fecha: 07-10-2024

Ejecución presupuestal de gastos e inversiones
30 de septiembre de 2024



Ejecución presupuestal PDD-UNCSAB

Proyecto de inversión	Apropiación disponible	Compromisos 30sep	% compromisos	Giros 30sep	% Giros	Pendiente por girar
7682 - Desarrollo y fomento a las prácticas artísticas y culturales para dinamizar el centro de Bogotá	$ 1.320.913.584	$ 1.274.511.454	96,49%	$ 1.129.557.679	85,51%	$ 144.953.775
7724 - Mejoramiento y conservación de la infraestructura cultural pública para el disfrute del centro de Bogotá	$ 624.020.212	$ 624.020.212	100,00%	$ 600.454.910	96,22%	$ 23.565.302
7674 - Desarrollo del Bronx Distrito Creativo en Bogotá	$ 738.779.384	$ 738.539.789	99,97%	$ 638.630.957	86,44%	$ 99.908.832
7713 - Fortalecimiento del ecosistema de la economía cultural y creativa del centro de Bogotá	$ 429.126.371	$ 429.126.371	100,00%	$ 372.450.301	86,79%	$ 56.676.070
7664 - Transformación Cultural de imaginarios del Centro de Bogotá	$ 479.413.965	$ 479.413.965	100,00%	$ 409.614.121	85,44%	$ 69.799.844
7760 - Modernización de la Arquitectura Institucional de la FUGA	$ 1.510.210.335	$ 1.483.690.488	98,24%	$ 1.358.911.723	89,98%	$ 124.778.765
Total Inversión	**$ 5.102.463.851**	**$ 5.029.302.279**	**98,57%**	**$ 4.509.619.691**	**88,38%**	**$ 519.682.588**

Fuente: BogData - SHD 30sep

Ejecución presupuestal PDD-BCS

Proyecto de inversión	Apropiación disponible	Compromisos 30sep	% compromisos	Giros 30sep	% Giros	Pendiente por comprometer
7921 - Fortalecimiento Institucional de la FUGA Bogotá D.C.	$ 1.233.980.740	$ 683.848.781	55,42%	$ 85.932.314	6,96%	$ 550.131.959
7922 - Consolidación del Distrito Creativo en el Bronx para la revitalización del centro de la ciudad Bogotá D.C.	$ 6.055.149.493	$ 180.822.353	2,99%	$ 18.232.240	0,30%	$ 5.874.327.140
7923 - Mantenimiento de equipamientos de la FUGA para la circulación artística en el Centro de Bogotá D.C.	$ 2.010.816.016	$ 1.412.499.455	70,25%	$ 1.291.400.052	64,22%	$ 598.316.561
7924 - Consolidación del ecosistema de la economía cultural y creativa del centro de Bogotá D.C.	$ 1.640.018.433	$ 1.595.453.041	97,28%	$ 103.601.293	6,32%	$ 44.565.392
7925 - Fortalecimiento de espacios de transformación cultural, memoria, valoración social y participación incidente en el Centro de la Ciudad Bogotá D.C.	$ 1.051.457.507	$ 513.961.014	48,88%	$ 29.052.901	2,76%	$ 537.496.493
7926 - Fortalecimiento del ecosistema artístico y cultural en el Centro de Bogotá D.C.	$ 2.650.447.049	$ 1.870.368.786	70,57%	$ 134.254.871	5,07%	$ 780.078.263
Total Inversión	**$ 14.641.869.238**	**$ 6.256.953.430**	**42,73%**	**$ 1.662.473.671**	**11,35%**	**$ 8.384.915.808**

Fuente: BogData - SHD 30sep

Ejecución reservas presupuestales 30sep

	Reservas constituidas	Reservas definitivas constituidas	Ejecución 30sep	% ejecución	Pendiente por girar
Funcionamiento	**$ 206.562.079**	**$ 206.562.079**	**$ 157.719.883**	**76,35%**	**$ 48.842.196**
7682 - Desarrollo y fomento a las prácticas artísticas y culturales para dinamizar el centro de Bogotá	$ 348.300.480	$ 348.300.480	$ 348.300.144	100,00%	$ 336
7724 - Mejoramiento y conservación de la infraestructura cultural pública para el disfrute del centro de Bogotá	$ 6.512.417	$ 6.512.417	$ 6.512.417	100,00%	$ 0
7674 - Desarrollo del Bronx Distrito Creativo en Bogotá	$ 259.527.656	$ 259.527.656	$ 259.527.656	100,00%	$ 0
7713 - Fortalecimiento del ecosistema de la economía cultural y creativa del centro de Bogotá	$ 226.000.272	$ 226.000.272	$ 226.000.272	100,00%	$ 0
7664 - Transformación Cultural de imaginarios del Centro de Bogotá	$ 399.176.344	$ 399.176.344	$ 399.176.344	100,00%	$ 0
7760 - Modernización de la Arquitectura Institucional de la FUGA	$ 144.823.220	$ 144.823.220	$ 144.819.099	100,00%	$ 4.121
Total inversión	**$ 1.384.340.389**	**$ 1.384.340.389**	**$ 1.384.335.932**	**100,00%**	**$ 4.457**
Total Funcionamiento + Inversión	**$ 1.590.902.468**	**$ 1.590.902.468**	**$ 1.542.055.815**	**96,93%**	**$ 48.846.653**

Fuente: BogData - SHD 30sep

Nota: Importante gestionar las reservas de funcionamiento, para evitar pasivos exigibles.

5. En el marco del ciclo de PHVA y el Plan Estratégico, la entidad ha implementado diferentes planes, producto del acompañamiento realizad por la Oficina Asesora de Planeación, y la implementación de formatos y documentos que contribuyen a la mejora en la planeación y seguimiento de la gestión institucional como la Guía PN-GU-01 para la Formulación y seguimiento a planes institucionales y estratégico. Ver Tabla 1 - Inventario de Planes Institucionales – 2024, páginas 4 a la 7 de la Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos, PN-GU-01 V9.

6. Fortalecimiento la cultura del autocontrol, entre las vigencias 2020 y 2023, se han realizado ejercicios de monitoreo y seguimiento, para medir el logro de los objetivos, metas y actividades, cuyos resultados se han socializado en las diferentes instancias de coordinación, lo cual ha facilitado el reporte de información frente a solicitudes de las instancias y organismos de control, como se evidencia en las actas que están archivadas en los expedientes digitales del Orfeo.

7. La entidad anualmente viene actualizando y publicando la Caracterización de la ciudadanía y grupos de valor, caracterización de bienes y servicios y portafolio. Para la vigencia 2024, se tendrán en cuenta la nueva Plataforma Estratégica y los nuevos proyectos de inversión de la FUGA, formulados en el marco del PDD “Bogotá Camina Segura”. https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion-

presupuesto-informes/proyectos-inversion?field_fecha_de_emision_value=All&term_node_tid_depth=257

8. Organización del proceso y sistematización de la información de seguimiento a los proyectos de inversión que está ejecutando la FUGA. La FUGA unificó formatos, creo el Módulo en Pandora para la gestión de los proyectos de inversión (ciclo de gestión de los proyectos), actualización de los procedimientos; así como la socialización y acompañamiento a las áreas en el proceso. Este ejercicio también significó la actualización y verificación del repositorio de información del seguimiento a los proyectos de inversión, expedición de la Circular Interna No. 20 de 2024, expedida el 26 de agosto de 2024.

9. Se mejoró la gestión y el control sobre los recursos asignados a la entidad, a través de la mejora del proceso de formulación, seguimiento y modificación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, en aras de cumplir con los compromisos adquiridos en el marco de los Planes de Desarrollo UNCSAB y BCS y ejecutar en el 2023 el 100% de los recursos asignados a la entidad. Mejora en el funcionamiento del Comité PAA y los mecanismos de seguimiento.

10. Reformulación del PMR (Productos, Metas y Resultados) de la entidad, de acuerdo con las dinámicas institucionales y a partir de los lineamientos impartidos por la SDH. A través de esta herramienta, la SHD evalúa la eficiencia del gasto, Artículo 36 del Acuerdo761 de 2020. Se hace seguimiento mensual y trimestral y se reporta a la SDH.

11. Se diseñó y aprobó la estrategia de rendición de cuentas que, siguiendo las diferentes pautas de la Guía de Rendición de Cuentas, brinda un enfoque novedoso para el diálogo con la ciudadanía y las partes interesadas. Se cumplieron las etapas definidas por la Secretaría Distrital de Planeación para la formulación y socialización del nuevo Plan de Desarrollo, se enviaron las evidencias de realización de actividades con la ciudadanía.

12. Siguiendo los lineamientos impartidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, la procuraduría se realizó seguimiento al Plan de Gobierno abierto y al ITA (resultado de la medición del índice de transparencia y acceso a la información pública) cumpliendo al 100% con las actividades.

13. Actualización e implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, anteriormente PAAC, generando mejoras en los componentes que lo integran. El componente de participación por lineamiento del IDPAC pasó a ser un plan independiente. Cabe señalar que, para la aprobación del PTEP se surtieron todos los pasos de publicación para la revisión y observaciones de la ciudadanía, y partes interesadas. https://www.fuga.gov.co/node/5380

14. En aplicación del Índice Institucional de Participación Ciudadana del Distrito Capital de la Veeduría Distrital la FUGA ocupó el primer lugar en 2021 y el segundo en 2022 y 2023.

Dicha experiencia fue documentada como una experiencia exitosa, publicada en la página web de la entidad y compartida con pares institucionales interesados en la ruta seguida para obtener dichos resultados. Para la vigencia 2024, se hizo cierre del Plan de Participación ciudadana con corte al 30 de mayo de 2024 y se formuló un nuevo Plan en el marco del nuevo PDD, este Plan fue aprobado por el Comité Directivo.

15. Incorporación del enfoque poblacional en la gestión institucional de la FUGA. De no tener ninguna actividad asociada a las políticas poblacionales del Distrito en 2019, la FUGA actualmente tiene 20 planes con productos de políticas públicas y acciones con enfoque diferencial. Esta consolidación permite dar respuesta al compromiso establecido en el PDD BCS Objetivo Estratégico No. 2 Bogotá Confía en su Bien- Estar; Programa Bogotá deportiva, recreativa, artística, patrimonial e intercultural; meta PDD: Implementar 18 planes de acción que promuevan el reconocimiento, la apropiación, el intercambio e innovación en las prácticas artísticas, culturales y patrimoniales de grupos étnicos, etarios y sectores sociales promoviendo la multiculturalidad desde los distintos enfoques. Se definió una ruta de consolidación de información, se están revisando las variables de caracterización, y se actualizó y crearon formatos.

16. Recopilación y organización de la documentación física que está en la oficina. Se elaboró acta con el equipo de Gestión Documental, y se espera en la vigencia 2024 hacer la transferencia al archivo. De esta manera la OAP quedaría únicamente con archivos electrónicos, manejados desde el gestor documental – Orfeo y carpetas en el Servidor de la Entidad. Se anexa Acta.

17. Se actualizó la plataforma SIDEAP en el módulo de desarrollo organizacional, con la información de todos los procedimientos de la FUGA.

18. La FUGA tiene una OPA registrada en el SUIT. Actualmente, se está realizando revisión, actualización y generando acciones para cerrar la brecha que se tiene, dada la calificación de esta política en el FURAG. Se evaluará la posibilidad de crear otra OPA, una vez entre en funcionamiento el Auditorio de la FUGA. Asimismo, se evaluará la posibilidad de cambiar el nombre de la OPA actual.

19. En el 2024 se actualizó la política de riesgos, y las herramientas para la administración de los riesgos, de acuerdo con los lineamientos del DAFP. En el tema de Sarlaf se creó una guía y se determinó el Oficial de cumplimiento. Se implementarán las fases 2 y 3, de conformidad con lo establecido por la DDDI de la Alcaldía Mayor.

20. Se logro un incremento en la evaluación periódica del componente de transparencia en el PAAC 2023, teniendo como ultimo resultado un cumplimiento del 100%.

21. Prórroga del Convenio interadministrativo con IDARTES en el marco del cual se ha logrado en el Sistema Pandora, la implementación de los siguientes módulos:
    - Gestión de usuarios

- Plan de Desarrollo
- Plan Estratégico
- Proyectos de inversión (formulación – modificaciones)
- Planeación Presupuestal -*con posibilidad de mejora*-
- PAC -*con posibilidad de mejora*-
- Seguimiento a proyectos -*con posibilidad de mejora*-
- Evaluación y Control
- Indicadores -*con posibilidad de mejora*-

Actualmente, se está trabajando para la puesta en producción del Módulo de Contratación. En el Comité Directivo de Julio se presentó el cronograma. Orfeo 20241200093513.
Asimismo, se expidió la Resolución por medio de la cual se adopta el Sistema de Información para la Planeación y Gestión Institucional - Pandora

22. Integración de los dos únicos conjuntos de datos de la Fundación que se encuentran alojados en https://mapas.bogota.gov.co, a saber; Espacio Cultural Centro y Agente Cultural Centro. Adicionalmente, se encuentran en datos abiertos distrito y datos abiertos nación.

23. Entrada de la FUGA al ranking del Índice de Innovación Pública en los periodos del 2021 al 2023. Para el 2024 se presentó al Comité Directivo 2 propuesta para la participación en el reto de innovación pública, propuesto por la Veeduría Distrital LABcapital; las cuales se incluirán en el Plan de Gestión de Conocimiento para ser desarrolladas en la vigencia 2025.

24. Elaboración de un Marco de referencia para la implementación de la GESCO+I en la entidad, integrada en tres ejes de trabajo, así: Enraizar -Apropiación de conocimiento- Conectar -Aprendizaje mutuo- y Navegar -Capacidad de absorción de conocimiento-. Actualmente, se está revisando y se presentará una propuesta al Comité Directivo para su aprobación y ejecución en el 2024 y 2025.

25. Participación en reuniones con la SDP en relación con el manejo y productos asociados a la política de Gestión de información estadística y Plan Estadístico Distrital.

26. Implementación de acciones de mejora en el Sistema Pandora, y realización de propuesta para mejorar la página web AA y AAA.

27. En temas presupuestales y de proyectos de inversión se realizó exitosamente la armonización presupuestal, cumplimiento los tiempos establecidos por la SDH y SDP, Asimismo, se realizó el trámite de adición de recursos para el BDC por $5.350 millones,

se realizó la reducción presupuestal del 10% de OPS, y el traslado entre proyectos de inversión para garantizar el 15% de VF del BDC y la silletería del Auditorio. Se envió la información de PMR y trazadores presupuestales.

28. Está en construcción y revisión el proyecto para Regalías de Esquina Redonda y la VF para el Bronx.

8. PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS DOCUMENTADOS Y NO DOCUMENTADOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

N°	DETALLE DE LA LABOR DESARROLLADA Nombre del Proceso/ Procedimiento/Formato/ Instructivo	Formato del documento (Si aplica)		Ubicación	Utilización (Describa brevemente la importancia de utilización del documento o formato)
		Físico	Digital		
1	Plan de mejoramiento institucional		X	Pandora	Debe hacerse seguimiento a su ejecución y adecuado reporte para evitar posibles observaciones.
2	Plan de mejoramiento por procesos		X	Pandora	Debe hacerse seguimiento a su ejecución y adecuado reporte para evitar posibles observaciones.

La Oficina Asesora de Planeación tiene a su cargo los procesos de Planeación y de Gestión de Mejora Continua, asociados al mapa de procesos. Toda la documentación de dichos procesos (procedimientos, formatos, guías, etc.) están en la página web, la intranet, Orfeo y los servidores de la FUGA, y hace parte del Sistema de Gestión.

Importante la revisión y actualización de la Resolución 112 de 2019 Comité de Gestión de Desempeño, reglamenta la constitución de varios comités en la Entidad.

Se debe terminar la actualización de las caracterizaciones de los procesos, especialmente la relacionada con el proceso Misional.

9. INFORME DEL ESTADO DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS QUE SUPERVISÓ O TUVO BAJO SU RESPONSABILIDAD

Todas las cuentas de cobro de los contratistas con corte al 30 de septiembre de 2024 se encuentran tramitadas. Las actas de cierre de las OPS actualmente se están tramitando se espera tener todo el cierre al 30 de octubre, asimismo se está haciendo revisión en el SECOP de toda la documentación.

Contrato	Objeto	Contratista	Fecha de terminación
FUGA - 48 - 2024	Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en la planeación presupuestal del componente de inversión de la entidad; el desarrollo de acciones del ciclo de proyectos de inversión; y en la articulación y seguimiento de los temas estratégicos y/o procedimientos a cargo de la dependencia.	Anggie Lorena Ramírez Gamboa	7 octubre 2024
FUGA – 218-46 - 2024	Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en el acompañamiento técnico a la planeación y gestión estratégica institucional, elaboración de informes de gestión y estratégicos y el desarrollo de acciones del ciclo de proyectos de inversión	Andrés Mauricio Cepeda	2 enero de 2025
FUGA-190-2024	Prestar los servicios profesionales a la oficina asesora de planeación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en el acompañamiento técnico a los procesos de la entidad para las herramientas de gestión y seguimiento y políticas de gestión y desempeño institucional	Ingrid Mariño	22 diciembre de 2024
FUGA - 166 - 2024	Prestar los servicios profesionales a la oficina asesora de planeación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en el acompañamiento técnico al ciclo de la planeación institucional y al sistema integrado de gestión y seguimiento al programa de transparencia y ética pública de la entidad.	María Tatiana López Guerrero	27 diciembre de 2024

FUGA - 149 - 2024	Prestar los servicios profesionales a la oficina asesora de planeación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en el seguimiento del cumplimiento de las políticas públicas, Planes y acciones afirmativas en las que participa la entidad con grupos poblaciones, Sectores sociales y etarios; plan de participación ciudadana y estrategia de rendición de cuentas	Natalia Hernández	24 diciembre de 2024
FUGA - 195 - 2024	Prestar servicios profesionales a la oficina asesora de planeación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para apoyar el desarrollo, implementación, mantenimiento y sostenibilidad de los sistemas de información liderados por la dependencia.	Jeison Candamil	31 de diciembre de 2024
FUGA - 219 - 2024	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Oficina Asesora de Planeación de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño en el acompañamiento a los procesos estratégicos y administrativos de la dependencia	Antonio Chaparro	6 de enero de 2025
FUGA-178-2021 Convenio interadministrativo N° 1629-2021	Aunar esfuerzos técnicos, tecnológicos y administrativos, para el desarrollo de la plataforma para la gestión de la planeación y gestión institucional – PANDORA, entre el Instituto Distrital de las Artes y la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, dentro de un propósito de colaboración armónica entre entidades. Nota: Este convenio no maneja gestión de recursos presupuestales. Se anexan informes	IDARTES – FUGA	30 de mayo de 2024 con prórroga hasta el 31 de mayo de 2028
Convenio interadministrativo No. 277 de 2023	Aunar esfuerzos humanos, técnicos, tecnológicos y administrativos entre la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD, el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, la Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, Fundación Gilberto Alzate Avendaño –	SCRD, IDARTES, OFB, IDPC, FUGA y Canal Capital	31 de diciembre de 2024

	FUGA y Canal Capital, mediante la transferencia de conocimiento y el uso, mejora e integración de datos y desarrollos de software, propiedad de las entidades participantes del convenio, que aporten en la construcción e implementación de un único Sistema de Información Misional para el Sector, CULTURED_BOGOTÁ o el que haga sus veces. Parágrafo: Se podrán adherir al presente convenio entidades, organizaciones, academia y demás actores que aporten a la misionalidad del sector, previa concertación de las partes que participan en el mismo. Notas: Este convenio no maneja gestión de recursos presupuestales. Se anexa informe. Se debe dar respuesta a la SCRD sobre la prórroga al Convenio antes del 16 de octubre de 2024.		

10. INFORME DEL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS ASIGNADOS EN EL SISTEMA ORFEO

No. de RADICADO (SGDEA Orfeo)	ESTADO DE LOS DOCUMENTOS RADICADOS
Sin radicado	Está en segunda revisión la Resolución por medio de la cual se adopta la actualización de la Plataforma Estratégica de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se deroga la Resolución 170 de 2022. Lo tiene asignado en Orfeo la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
Junio: 20241200093153 Julio: 20241200093513 Agosto: 20241200094003 Septiembre: 20241200094083	Actas Comités Directivos en firmas de los demás miembros

ACTA DE ENTREGA DE CARGO	Radicado: **20242800096513** Fecha: 07-10-2024

Sin radicar	Actas de Comité de Tráfico diligenciadas (enero a julio) en el Drive dispuesto para este fin. Las actas de agosto y septiembre están a cargo de la contratista Anggie Ramírez.

Toda la correspondencia ha sido tramitada. Las bandejas de Orfeo se encuentran desocupadas.

11. OBSERVACIONES E INFORMACIÓN ADICIONAL REQUERIDA Y /O RELACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS AL ACTA.

No tengo información adicional que aportar al acta. Toda la información de la OAP queda a disposición en el servidor, link de transparencia de la entidad, intranet y los aplicativos antes enunciados.

_____
FIRMA QUIEN ENTREGA
C.C 51.898.467

_____
FIRMA QUIEN RECIBE
C.C

Vo.Bo. Jefe Inmediato de recibo a satisfacción.

Nota: Copia de la presente Acta deberá enviarse a Gestión del Talento Humano mediante documento radicado en el SGDEA.

**Autorizo a la Fundación Gilberto Álzate Avendaño para dar tratamiento de mis datos personales aquí registrados, conforme a la Ley 1581 de 2012 y a la Política de Tratamiento de Datos Personales, con la finalidad de efectuar las funciones propias y procedentes de la Entidad.

El Documento 20242800096513 fue firmado electrónicamente por:

Blanca Andrea Sánchez Duarte **Directora General**,
Dirección General,
ID: 52967412,
bsanchez@fuga.gov.co,
Fecha de Firma: 21-11-2024 15:35:53

Aprobó: María del Pilar Salgado Hernández - Profesional Especializado - Talento Humano - Nomina

b9c2a4f6af0012ddb0578068ed206cd7188bae158e1cfc42ef7880476bf613fd

Codigo de Verificación CV: e6ea7