

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5

Acta de entrega del cargo	*RAD_S* Radicado: RAD_S Fecha: F_RAD_S
----------------------------------	--

Este documento permite asegurar y documentar la transferencia del conocimiento de un servidor a otro, ya sea por retiro de la entidad o traslado de dependencia.

1. DATOS GENERALES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	02-01-2025		
QUIEN ENTREGA	Nombre: Yeimi Tatiana Osorio Galindo		
	Empleo (denominación, código y grado): Jefe de Oficina Código 006 Grado 02 de la Oficina Jurídica		
	Correo electrónico personal (Solo para retiro definitivo): abogtatianaosorio@gmail.com		
ÁREA O PROCESO EN DONDE ESTÁ UBICADO:	OFICINA JURÍDICA		
FECHA DE VINCULACIÓN:	01/02/2024	FECHA DE RETIRO DEFINITIVO (SI APLICA):	31/12/24
QUIEN RECIBE	Nombre: Blanca Andrea Sánchez Duarte		
	Empleo (denominación, código y grado): Director General de Entidad Descentralizada 050-04		
JEFE INMEDIATO	Nombre: Blanca Andrea Sánchez Duarte		
	Empleo (denominación, código y grado): Director General de Entidad Descentralizada 050-04		
MOTIVO DE LA ENTREGA	RETIRO	TRASLADO	OTROS
	X		
ÁREA O PROCESO AL QUE ES TRASLADADO (A):	No aplica		

La Oficina Jurídica divide su gestión en tres (3) grandes actividades: Gestión administrativa, Gestión Contractual y Gestión Judicial, por lo cual, a continuación, se dará un breve resumen de su estado actual, así como de lo realizado durante el periodo del 1 de febrero de 2024 al 31 de diciembre de 2024:

- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La gestión administrativa de la Oficina Jurídica es la que atiende la información concerniente a todos los temas relacionados con el ideal funcionamiento de la misma, para lo cual es

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5

importante tener en cuenta la situación actual del Proceso de Gestión Jurídica y demás temas, así:

CARACTERIZACIÓN: La Oficina Jurídica se encuentra caracterizada como un proceso transversal, de la siguiente manera:

	Proceso:	Gestión Jurídica			
	Documento:	Caracterización	Código:	GJ-CA-01	Versión:
TIPO DE PROCESO:	TRANSVERSAL				
OBJETIVO DEL PROCESO:	Asesorar a la entidad en la gestión jurídica, la prevención del daño antijurídico, la representación judicial y la gestión contractual, en el marco del plan de acción de la política de daño antijurídico, generando y socializando lineamientos de aspectos jurídicos, para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad				
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia con la formulación y adopción de políticas para la gestión jurídica y contractual de la entidad y termina con el monitoreo a las actividades planificadas y la formulación de planes de mejoramiento correspondientes				
LÍDER DEL PROCESO:	Jefe Oficina Jurídica	CORRESPONSABLES DEL PROCESO	Profesional Especializado – Oficina Jurídica Contratistas Oficina Jurídica		
PARTES INTERESADAS:	Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría Jurídica Distrital. Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Órganos de Control.				
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Los requerimientos contractuales deben ser solicitados por ORFEO o por el correo electrónico a: atencionalciudadano@fuga.gov.co como indique lo estipulado en el Procedimiento Contractual y los requerimientos judiciales por notificaciones judiciales o por correo electrónico a: notificacionesjudiciales@fuga.gov.co o atencionalciudadano@fuga.gov.co				

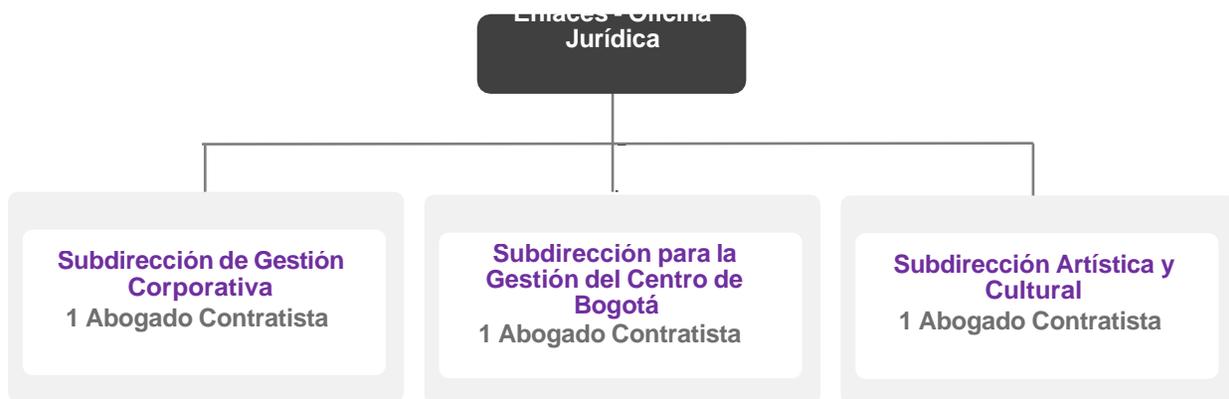
- ESTRUCTURA DE LA OFICINA

La estructura de la Oficina Jurídica es la siguiente:

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5



Así mismo, cada Subdirección de la FUGA cuenta con un enlace con la Oficina Jurídica¹, así:



¹ Cabe señalar que este personal es supervisado directamente por la Subdirección asignada y por lo tanto tienen obligaciones directamente relacionadas; su relación con la Oficina Jurídica obedece estrictamente a los temas concernientes entre la Subdirección y la OJ.

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5

2. CONOCIMIENTOS DOCUMENTALES PRIORITARIOS¹.

El proceso de Gestión Jurídica cuenta actualmente con documentos asociados entre caracterización, procedimientos, guías, instructivos y formatos, descritos así:

Tipo de Documento	Nombre	Código	Versión
Caracterización	Gestión Jurídica	GJ-CA-01	9
Políticas	Prevención del daño antijurídico	GJ-PO-01	2
Manual	Contratación	GJ-MN-01	16
Manual	Supervisión e interventoría	GJ-MN-02	6
Procedimiento	Contractual	GJ-PD-01	17
Procedimiento	Representación judicial de acciones constitucionales	GJ-PD-02	2
Procedimiento	Representación judicial, extrajudicial y administrativo	GJ-PD-03	3
Instructivo	Consulta de la ejecución de contrato y órdenes de compra desde el link de transparencia de la entidad	GJ-IN-01	2
Guía	SECOPII - Publicación Cuentas de cobro e Informes de Supervisión	GJ-GU-01	3
Guía	Guía Metodológica para la definición de riesgos previsible en los procesos contractuales.	GJ-GU-02	1
Formato	Acta de cierre expediente contractual	GJ-FT-01	5
Formato	Acta de liquidación bilateral	GJ-FT-02	10
Formato	Análisis hoja de vida y certificado de idoneidad y/o experiencia	GJ-FT-03	11
Formato	Estudios previos tipo procesos competitivos	GJ-FT-04	24
Formato	Solicitud de modificación de contrato	GJ-FT-05	9
Formato	Estudios previos tipo convenio de asociación	GJ-FT-06	20
Formato	Hoja de ruta mínima cuantía	GJ-FT-07	8

¹ Los documentos asociados al Proceso de Gestión Jurídica pueden ser encontrados en la intranet de la Entidad, en el siguiente link: <https://intranet.fuga.gov.co/proceso-gestion-juridica>
V4-24-11-2023

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5

Tipo de Documento	Nombre	Código	Versión
Formato	Estudios previos tipo proceso de mínima cuantía	GJ-FT-08	25
Formato	Solicitud de certificado de inexistencia e insuficiencia personal de planta	GJ-FT-09	10
Formato	Informe de actividades del contratista	GJ-FT-10	8
Formato	Solicitud elaboración de proceso o contrato	GJ-FT-11	9
Formato	Estudios previos tipo para otras causales de contratación directa	GJ-FT-12	18
Formato	Estudios Previos Tipo Prestación De Servicios y/o Apoyo a la Gestión	GJ-FT-13	22
Formato	Acta de inicio	GJ-FT-14	6
Formato	Estimación tipificación y asignación de los riesgos previsibles	GJ-FT-15	7
Formato	Certificación de inexistencia e insuficiencia de personal de planta	GJ-FT-16	5
Formato	Informe periódico de supervisión o interventoría	GJ-FT-17	5
Formato	Hoja de ruta tipo procesos competitivos	GJ-FT-18	6
Formato	Hoja de ruta tipo prestación de servicios profesionales - apoyo a la gestión y-o trabajos artísticos	GJ-FT-19	17
Formato	Acta de aprobación de pólizas	GJ-FT-20	8
Formato	Solicitud de cotización	GJ-FT-21	4
Formato	Análisis del sector económico	GJ-FT-22	3
Formato	Hoja de ruta tipo contrato de arrendamiento de espacios	GJ-FT-23	5
Formato	Hoja de ruta tipo otras causales de contratación directa	GJ-FT-24	5
Formato	Hoja de ruta tipo convenio asociación	GJ-FT-25	4
Formato	Acta de reinicio	GJ-FT-26	1
Formato	Acta de suspensión	GJ-FT-27	2
Formato	Acta de terminación anticipada	GJ-FT-28	1

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5

Tipo de Documento	Nombre	Código	Versión
Formato	Acta Simple de cierre del expediente contractual	GJ-FT-29	1
Formato	Matriz de riesgos para procesos de contratación	GJ-FT-30	1

Nota: El formato denominado Matriz de riesgos para procesos de contratación- GJ-FT-30, debe ser nutrido con otros riesgos que se adviertan para los diferentes bienes y servicios según la necesidad a contratar. Este formato, como se ha informado en Comité de tráfico directivo es una herramienta que está en construcción no es una versión definitiva.

3. COMITÉS EN LOS CUALES PARTICIPA.

La Oficina Jurídica hace parte de algunos comités al interior y exterior de la Entidad, los cuales se describen a continuación:

COMITÉ JURÍDICO SECTORIAL (SECRETARIA JURÍDICA)

Este comité es la instancia desde donde se coordinar la gestión jurídica distrital de los organismos y entidades distritales, la FUGA tiene como representante a su Jefe de Oficina Jurídica, quien participa activamente en el análisis de los avances en la implementación y mantenimiento del Modelo de Gestión Jurídica Pública, este, es celebrado cada dos meses de manera ordinaria y de forma extraordinaria cuando se requiera. La primera sesión ordinaria se realiza durante el mes de febrero.

COMITÉ DIRECTIVO

El comité directivo se celebra cuando el despacho del Director General lo requiera, en este, el Jefe de la Oficina Jurídica participa conforme a los temas a tratar desde el punto jurídico y que pueda afectar a la Entidad, de este se generan actas de cada sesión y están contenidas en el expediente ORFEO No. 202410000200800001E.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

El comité de contratación se celebra mínimo una vez cada semestre, sin embargo cuando se requiere presentar un proceso al mismo, se realiza la citación; de este se generan actas de cada sesión y están contenidas en los siguientes expedientes en el sistema de información ORFEO:

Vigencia	No Expediente ORFEO
2024	202413000200400001E

Nota: En este Comité funge como Secretario Técnico el profesional de la Oficina Jurídica.

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5

COMITÉ DE CONCILIACIÓN:

El comité de conciliación se celebra dos (2) veces como mínimo cada mes, del cual se generan actas de las sesiones y están contenidas en los siguientes expedientes en el sistema de información ORFEO:

Vigencia	No Expediente ORFEO
2024	202413000201300001E

Nota: La Secretaría Técnica del Comité se encuentra a cargo del Dr. Nilson Aguirre, profesional especializado de la Oficina Jurídica.

COMITÉ DE INVENTARIOS:

En ese comité se tratan todos los temas que tengan que ver con los activos de la entidad: inventarios, bajas y novedades de activos; la Oficina Jurídica hace presencia y participa en tanto se requiera alguna asesoría o concepto frente a los temas a tratar en concreto, de este se generan actas de cada sesión y están contenidas en el expediente ORFEO No. 202427000200900001E.

En sesión del 24 de diciembre de 2024, se presentó ante el Comité la solicitud de realizar la modificación de destinación de unos libros a distribución gratuita, estos muebles se encuentran en el inventario de la entidad, a cargo de la Subdirección Artística y Cultural, donde se presentó el concepto recibido por Secretaría de Hacienda. Quedó como compromiso radicar el acto administrativo a la Oficina Jurídica para revisar la viabilidad y firmante del mismo.

COMITÉ DE ARCHIVO:

En ese comité se tratan todos los temas que tengan que ver con la gestión documental, archivo físico, híbrido y digital, Tablas de Retención Documental, entre otros de la FUGA; la Oficina Jurídica hace presencia y participa en tanto se requiera alguna asesoría o concepto frente a los temas a tratar en concreto, de este se generan actas de cada sesión

COMITÉ - ORGANO DE CUMPLIMIENTO:

Este comité es creado mediante la Resolución No. 193 del 2 de octubre de 2023 “Por medio de la cual se adopta la política de cumplimiento normativo y se crea el órgano de cumplimiento en el marco de lo que establece el Decreto Distrital 610 de 2022 y en atención a la circular 017 de 2023 de la Secretaría Jurídica Distrital”.

Por lo anterior, se dio paso a la creación del órgano de cumplimiento a cargo del Comité Directivo, este sesionara mínimo tres (3) veces en el año con el propósito de fortalecer la cultura de la legalidad y adoptar mecanismos de prevención, seguimiento y sanción oportunos y eficaces frente a este flagelo.

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5

COMISIÓN INTERSECTORIAL DEL ESPACIO PUBLICO -CIEP:

De acuerdo con el artículo 1 del Decreto Distrital 546 de 2007, la CIEP es una instancia del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital que tienen por objeto garantizar la coordinación para la implementación de las políticas y estrategias distritales de carácter intersectorial, en este, la FUGA hace parte como actor en la interacción frente a la intervención en el espacio público del centro de Bogotá acorde a su misionalidad.

4. RELACIÓN DE ACTIVIDADES PENDIENTES POR REALIZAR.

La suscrita se encontró disfrutando de descanso por compensación el día 30 y 31 de diciembre, por lo cual el 29 de diciembre de 2024 remití correo electrónico al Profesional Especializado de la Oficina Jurídica – Nilson Aguirre con los asuntos pendientes en la Oficina Jurídica, considerando su encargo a partir del 30 de diciembre de 2024. Los cuales son:

N°	Actividad	Estado	Trámites por desarrollar
1	Cargue de solicitudes de CRP remitidos a presupuesto.	Pendiente	Dada la indisponibilidad de orfeo en la semana inmediatamente anterior, se adelantaron solicitudes de CRP a presupuesto mediante correo electrónico por cada abogado del área. Por lo anterior, se solicitó a cada profesional responsable del trámite que adelante el cargue en orfeo para la legalización del mismo, conforme al correo remitido por la profesional responsable de presupuesto y copiado a ti, para el efecto. Es de indicar que los CRP de los trámites surtidos ya fueron expedidos, a lo que se refiere con "legalizar" es a que el trámite quede surtido y actualizado en cada expediente contractual.
2	Trámites contractual es adelantados y en curso.	En desarrollo	Se remite el link donde se encuentran los trámites adelantados en el mes de diciembre. La base contiene la información actualizada por cada abogado y la cual según lo acordado se realiza con corte de la base cada día a las 10 am y 4 pm, según avance. Es de indicar que los trámites radicados fueron adelantados en su totalidad a corte del día viernes 27 de diciembre, excepto el Convenio con la Alcaldía de La Candelaria (Informe que fue aprobado mediante comité de contratación del 27 de diciembre, fue presentada la oferta por Secop 2 a la Alcaldía y está pendiente recibir la minuta para revisión y trámite que se considere). https://docs.google.com/spreadsheets/d/18ctljcv2PxV1ExLfzP4uYeR9JU55fjX/edit?usp=sharing&oid=10131066735187808

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5

N°	Actividad	Estado	Trámites por desarrollar
			8584&rtpof=true&sd=true
3	Liquidaciones.	En desarrollo	<p>Remito link donde se encuentra la base que se actualiza cada semana por el equipo, respecto de los adelantos en las actas de liquidación o cierre radicadas a las OJ.</p> <p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eBIIHQOIRRb9LzFfejBgFKk7eNUAiQX/edit?usp=drive_link&oid=101310667351878088584&rtpof=true&sd=true</p>
4	PAA 2025 y Estudios previos CPS 2025		<p>El PAA 2025 fue aprobado el día viernes 27-12-24 en Comité, se requiere que una vez planeación remita el PAA desde Pandora, se proceda a la publicación en SECOP II.</p> <p>Frente a los estudios previos y anexos, radicados por las áreas para la contratación de prestación de servicios en la vigencia 2025, estos fueron asignados según el enlace correspondiente, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Karen Baquero - Enlace con SubCorporativa - Johana Serrano - Enlace con SubCentro - Leidy Herrera - Enlace con SubArtística <p>Frente a la priorización de la contratación entiendo que la realizará la Dirección o Subdirecciones, según se indique. En primera medida, conforme lo indicado, es importante la contratación prioritaria de Mateo Morales y Erika Ríos. Así mismo recuerdo que el perfil administrativo de la oficina jurídica está pendiente para la selección.</p>
5	Publicación SECOP I	Pendiente	<p>Informe que el usuario de Secop I aportado por el anterior jefe jurídico únicamente contaba con algunos permisos para el cargue y publicación, por lo cual se solicitó la migración de todos los procesos de la Fuga al usuario de Johana Serrano, sin embargo, a la fecha, CCE no ha migrado la totalidad por lo que no se logró dar publicidad a 3 modificaciones de los siguientes convenios, las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Convenio FUGA-167-2022 b) Convenio de Castillo de las Artes FUGA-193-2020. Modificación c) Convenio 164-2019 Renobo. Modificación <p>Es imperativo que se realice seguimiento a los casos reportados a CCE con el fin de que se migren todos los</p>

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5

N°	Actividad	Estado	Trámites por desarrollar
			contratos y convenios y así permita al usuario actual publicar las modificaciones pendientes, las cuales no fue posible publicarlas considerando la falla técnica de la plataforma.
6	Generalidades	Pendiente	Para Enero: *Publicación Plan Anual de Adquisiciones 2025 v1 *Formulación Plan de acción de la dependencia 2025 (concertaciones con la directora) *Plan Maestro de Acciones Judiciales *Plan de Implementación de la Política de Prevención de daño Antijurídico *Plan Acción Comité de Conciliación
7	Pendientes con Planeación	Pendiente	Publicación de información contractual en página web en la sección de transparencia (tabla de honorarios), publicación de contratación y directorio a diciembre 2024 (asunto asignado a Manuel Torralvo). Es de indicar que la tabla de honorarios se encuentra en trámite de presentación a la Junta Directiva.
8	Reportes Enero	Tener en cuenta	Los indicados en este informe. Además se requiere verificar la base de datos contractual para hacer reporte semestral de estampillas, actividad asignada a Manuel Torralvo en correo del 29 de diciembre de 2024, con copia al profesional Nilson Aguirre.

5. RELACIÓN DE LOS APLICATIVOS (SOFTWARE, HERRAMIENTA INFORMÁTICA O PLATAFORMA TECNOLÓGICA) EN LOS QUE SE LE ASIGNÓ UN USUARIO.

NOMBRE DEL APLICATIVO:	SECOP I
ADMINISTRADOR DEL APLICATIVO:	Oficina Jurídica
NOMBRE DEL USUARIO ASIGNADO:	USUARIO: FGAA8 (usuario anterior que se solicitó migrar a un solo usuario institucional) CLAVE: R4XqRDQ Usuario actual a cargo de Johana Serrano quien cuenta con la contraseña correspondiente.
TIPO DE INFORMACIÓN REPORTADA:	Cargue modificaciones
PERIODICIDAD DEL REPORTE:	Según solicitud
NOMBRE DEL APLICATIVO:	SECOP II
ADMINISTRADOR DEL APLICATIVO:	Oficina Jurídica
NOMBRE DEL USUARIO ASIGNADO:	USUARIO: fugasecop2 CLAVE: 2025FUGA2025* Se recomienda la configuración de los flujos

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5

	en Secop para activar el usuario del Dr Nilson como jefe jurídico y solicito que a partir de la fecha (28-dic-24) se modifiquen las contraseñas entregadas.
TIPO DE INFORMACIÓN REPORTADA:	Según solicitud
PERIODICIDAD DEL REPORTE:	Según solicitud

6. 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	Sandra Margoth Vélez	Jefe Jurídica SDCRD	316 2427239	Comité intersectorial jurídico

7. RELACIÓN DE INFORMES Y REPORTES A CARGO. En este apartado debe incluir los reportes a los entes de control, entidades regulatorias, empresas, o demás entidades públicas a donde reporta información, así mismo indicar sí se presenta a través de un aplicativo.

N°	Nombre del informe o reporte	Plazo para la presentación	Destinatario	Aplicativo
1	INFORME SEMESTRAL SIPROJWEB	Normalmente se realiza dentro de la primera semana después de cada semestre, dependiendo de la Circular que envía la Secretaría Jurídica al respecto, señalando fecha de entrega.	Secretaría Jurídica	Por correo electrónico
2	SIRECI Reporte de información SIRECI- delitos contra la Administración Pública o que	Normalmente se realiza dentro de la primera semana después de cada semestre, dependiendo de la	Secretaría Jurídica, que se encarga de realizar la compilación de toda la información de procesos penales	Se realiza por el Aplicativo STORM USER de la Contraloría General de la República,

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5

	afecten los intereses patrimoniales del Estado	Circular que envía la Secretaría Jurídica al respecto, señalando fecha de entrega.	de las entidades centralizadas y descentralizadas del Distrito, para posteriormente presentar informe ante Contraloría	utilizando un usuario general que lo envía la Secretaría Jurídica
3	INFORME ANUAL DEL PLAN DE ACCIÓN JUDICIAL	De conformidad con el Decreto Distrital 556 de 2021, se debe informar después del primer bimestre de cada año, la implementación por parte del Comité de Conciliación del plan anual	Secretaría Jurídica	Se realiza a través de los formularios "GOOGLE FORMS" que se habilitan por parte de la Secretaría y que son informados mediante circular, en el que se definen las fechas correspondientes de diligenciamiento.
5	INFORME – CALIFICACIÓN DEL CONTINGENTE JUDICIAL	Se realiza dentro de las dos siguientes semanas al transcurso del trimestre, no obstante sus fechas de presentación se	Secretaría Jurídica	Mediante SIPROJ WEB desde el usuario del apoderado judicial o el jefe de la oficina jurídica.
Nº	Nombre del informe o reporte	Plazo para la presentación	Destinatario	Aplicativo
1	INFORME SEMESTRAL SIPROJWEB	Normalmente se realiza dentro de la primera semana después de cada semestre, dependiendo de la Circular que envía la Secretaría Jurídica al respecto,	Secretaría Jurídica	Por correo electrónico

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5

		señalando fecha de entrega.		
2	SIRECI Reporte de información SIRECI- delitos contra la Administración Pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado	Normalmente se realiza dentro de la primera semana después de cada semestre, dependiendo de la Circular que envía la Secretaría Jurídica al respecto, señalando fecha de entrega.	Secretaría Jurídica, que se encarga de realizar la compilación de toda la información de procesos penales de las entidades centralizadas y descentralizadas del Distrito, para posteriormente presentar informe ante Contraloría	Se realiza por el Aplicativo STORM USER de la Contraloría General de la República, utilizando un usuario general que lo envía la Secretaría Jurídica
3	INFORME ANUAL DEL PLAN DE ACCIÓN JUDICIAL	De conformidad con el Decreto Distrital 556 de 2021, se debe informar después del primer bimestre de cada año, la implementación por parte del Comité de Conciliación del plan anual	Secretaría Jurídica	Se realiza a través de los formularios "GOOGLE FORMS" que se habilitan por parte de la Secretaría y que son informados mediante circular, en el que se definen las fechas correspondientes de diligenciamiento.
5	INFORME – CALIFICACIÓN DEL CONTINGENTE JUDICIAL	Se realiza dentro de las dos siguientes semanas al transcurso del trimestre, no obstante sus fechas de presentación se	Secretaría Jurídica	Mediante SIPROJ WEB desde el usuario del apoderado judicial o el jefe de la oficina jurídica.

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5

8. RELACIÓN DE ARCHIVOS SISTEMATIZADOS Y FÍSICOS MANEJADOS Y SU INFORMACIÓN BÁSICA (Incluir claves de acceso)

N°	Nombre del archivo	Localización (URL o dirección del servidor)
1	Trámites contractuales adelantados y en curso.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/18cltjcv2PxV1ExLfzP4uYeR9JU55fjX/edit?usp=sharing&oid=101310667351878088584&rtpof=true&sd=true
2	Liquidaciones.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eBIIxQOIRrb9LzFfejBqFKk7eNUAiQX/edit?usp=drive_link&oid=101310667351878088584&rtpof=true&sd=true
3	Actas de comité directivo	https://drive.google.com/drive/folders/19ZMWpCMzJ-izQvydb0GDmhuWPC5A_Sms

9. INFORME DEL ESTADO DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS QUE TIENE BAJO SU SUPERVISIÓN Y SOBRE LOS QUE REALIZA APOYO A LA SUPERVISIÓN

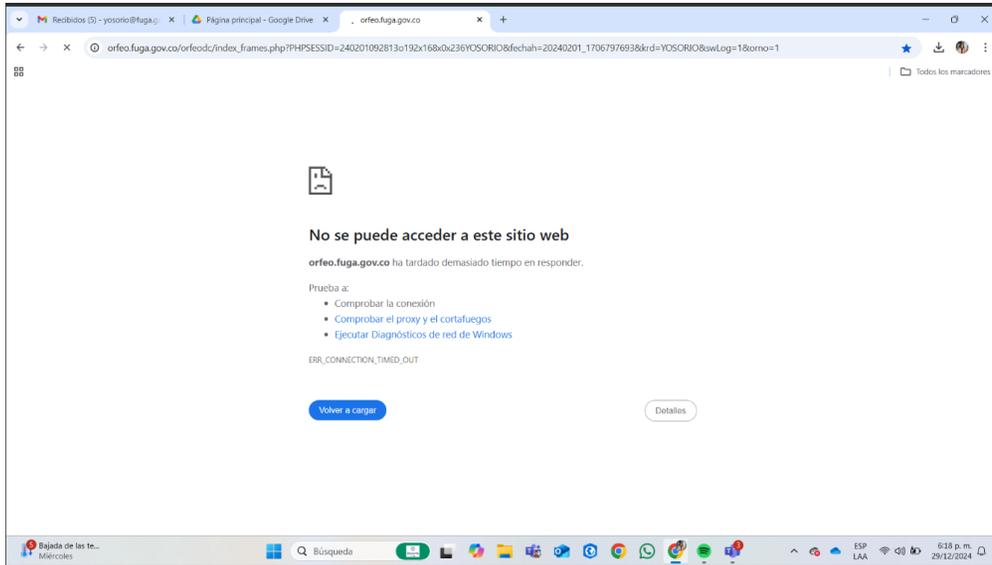
NÚMERO DEL CONVENIO Y/O CONTRATO	ESTADO DEL CONVENIO Y/O CONTRATO
No aplica	No aplica

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

Al día 29-12-24 mi orfeo se encontraba al día (cero trámites pendientes), sin embargo dada la indisponibilidad de éste en esas fechas, es importante verificar y tramitar lo que haya llegado posterior a dicha fecha.

Evidencia indisponibilidad orfeo fecha 29 de diciembre de 2024:

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5



11. LOGROS DE SU GESTIÓN. De acuerdo con las funciones de su empleo, indique cuales han sido los mayores logros de su desempeño que generaron un impacto positivo en su dependencia

N°	Logro realizado	Evidencia
1	Mediante comunicación interna No. 20241300059103 de fecha del 26-06-2024, se emitió COMUNICADO INTERNO PARA CALCULAR PLAZOS Y PAGOS PROPORCIONALES EN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, para que los supervisores establezcan la fecha de terminación correcta de los contratos de prestación de servicios en las actas de inicio, y se dé aplicabilidad al parágrafo primero del literal 2.7 Forma de Pago del Estudio Previo Tipo de Contratos de Prestación de Servicios y/o Apoyo a la Gestión, versión 22.	Radicado No. 20241300059103
2	Píldoras Jurídicas: Conoce como publicar en la TVEC	Anexo
3	Píldoras Jurídicas: Gestión contractual para supervisores Secop II	Anexo
4	Píldoras Jurídicas: Plazos de respuestas Peticiones	Anexo
5	Mediante Circular Interna No. 10 de 2024, se buscó estandarizar los términos en relación con las diferentes modalidades de selección en los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se expiden en el marco del ejercicio de las funciones de las Subdirecciones y demás áreas de la FUGA.	Radicado No. 20242300000106
6	Mediante Circular Interna No. 001 de 15 de abril de 2024 se	Circular Interna No. 001

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5

	comunicaron los términos para tramites y radicación de procesos contractuales en las distintas modalidades de selección y novedades contractuales	de 15 de abril de 2024
7	Plan Contratación Pandora: Se realizaron sendas mesas de trabajo con el fin de definir, a partir de la estructura base del desarrollo actual en Pandora, los hitos particulares a tener en cuenta por el desarrollador. - Se emitió la Resolución No. 64 De 2024 "Por la cual se adopta el Sistema de Información para la Planeación y Gestión Institucional - PANDORA", para la operativización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como coadyuvante a la implementación de las siete (7) dimensiones del modelo y de la eficiencia administrativa de la Entidad; dentro del cual estará alojado el módulo de contratación.	Radicado con No. 20242300000645

12. INFORME DE GESTIÓN DE SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE ADMINISTREN FONDOS O BIENES DEL ESTADO

REPORTE PROCESOS JUDICIALES

PLAN MAESTRO DE RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO PÚBLICO DEL DISTRITO

De conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 556 de 2021, "por medio del cual se adopta el Plan Maestro de Acciones Judiciales para la Recuperación del Patrimonio del Distrito Capital" y la Circular 021 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, la FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO acogió e implementó como política de gestión judicial el Plan Anual para la recuperación del patrimonio público, priorizando las respectivas acciones jurídicas para efectivizar los casos en los que actualmente la entidad se hayan generado daños patrimoniales y en los procesos judiciales que actualmente afronta.

POLITICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO -PPDA

Respecto a la PPDA 2024-2025 de la FUGA, en la actualidad no se cuentan con avances respecto de la misma, toda vez que el plan constituido esta para ejecutarse durante las vigencias 2024 y 2025.

Como Demandate:

1.PROCESO EJECUTIVO EN LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

Demandado: Juan Carlos Sierra Osorio Expediente: 110013331035201100313000
Despacho judicial actual: Juzgado 60 Administrativo Oral de Bogotá ID SIPROJWEB: 416695

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5

Tema: Cobro judicial de cánones de arrendamiento, intereses y servicios públicos adeudados por Juan Carlos Sierra Osorio, derivados del incumplimiento del contrato de arrendamiento No. 174 de 2009.

Estado actual: A la fecha, en ejercicio de las facultades de la Jefatura de la Oficina Jurídica de la entidad, se oficiaron a todas y cada una de las entidades financieras registradas en el listado de entidades vigiladas de la Superintendencia Financiera en la que el demandado pudiera tener productos financieros susceptibles de medidas cautelares; respondidas a la fecha, sin información favorable para embargos. Actuación posterior: El Banco BBVA debe practicar la medida cautelar ordenada mediante el auto del 14 de marzo de 2024 y comunicada por la Secretaría del Despacho el 03 de abril de 2024.

2. ACCIÓN DE REPETICIÓN CONTRA NIDIA MANOSALVA Y ANA MARIA ALZATE Demandante: FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO

Demandados: NIDIA MANOSALVA Y ANA MARIA ALZATE Expediente: 11001333603120210026100 ID SIPROJ WEB: 692310 Despacho: Juzgado 31 Administrativo Sección Tercera – Tribunal Administrativo de Cundinamarca

Tema: Acción de repetición por la condena notificada el día 20 de octubre de 2020, la secretaria de la sección segunda del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, notificó electrónicamente la sentencia de segunda instancia, a través de la cual modificó los numerales 1°, 2°, 3°, 4° y 5° de la sentencia proferida el 30 de julio de 2018 por el Juzgado Veinte (20) Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá.

Estado Actual: El día 22 de octubre de 2024, el Tribunal Administrativo profirió auto admitiendo recurso principal de apelación de la señora Ana María Álzate y el recurso de apelación adhesivo del señor Nidia Manosalva. Así mismo, dentro del término legal correspondiente, radicamos manifestación a ambos recursos, señalando su improcedencia y ausencia de fondo para que el tribunal modificare la decisión de primera instancia.

Actuación Posterior: Auto que resuelve apelación principal y apelación adhesiva.

3. ACCIÓN DE REPETICIÓN CONTRA NIDIA YOLANDA MANOSALVA CELI Demandante: FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO

Demandado: NIDIA YOLANDA MANOSALVA CELI Expediente: 11001334305820230016100 ID SIPROJ WEB: 744999 Despacho: Juzgado 58 Administrativo de Bogotá - Sección Tercera

Tema: Acción de repetición por la condena notificada el día 18 de octubre de 2022, la secretaria de la Subsección de la sección segunda del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, notificó electrónicamente la sentencia de segunda instancia, a través de la cual modificó el numeral 2 de la sentencia proferida el 6 de diciembre de 2019 por el Juzgado Veintinueve (29) Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá.

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5

Estado Actual: El 19 de marzo de 2024 el expediente ingresa al despacho. Actuación Posterior: El juzgado debe resolver el recurso de reposición presentado el 18 de marzo de 2024.

PROCESOS EN LOS QUE LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZÁTE AVENDAÑO – FUGA ACTÚA EN CONDICIÓN DE DEMANDADA:

4. DEMANDA DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO EN LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Demandante: CHRISTIAN CORREA GUZMÁN

Demandados: Orquesta Filarmónica de Bogotá y demás entidades que forman parte del programa distrital de estímulos para la cultura 2019 (PDE): Alcaldía Mayor de Bogotá - Secretaría de Cultura Recreación y Deporte (SCRD) – Instituto Distrital de las Artes (IDARTES) – Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) – Fundación Gilberto Alzate Avendaño (FUGA). Expediente: 11001333400620200012800 ID SIPROJ: 668879 Despacho: Juzgado 68 Administrativo del Circuito de Bogotá (antes el Juzgado 6 Administrativo de Bogotá).

Tema: Se demanda la nulidad y restablecimiento del derecho derivado de la Resolución 576 calendada con fecha 20 de noviembre de 2020, la cual resolvió el recurso de reposición respecto a la resolución 481 del 17 de octubre de 2019, emitida por la ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ (OFB) “Por medio de la cual se revoca el artículo segundo de la resolución 334 de 08 julio de 2019 (por medio del cual se acoge la recomendación efectuada por el jurado del PREMIO CANTO CIUDAD DE BOGOTÁ, del programa distrital de Estímulos 2019 y, en consecuencia, se promulgan los ganadores del premio y se ordena la entrega y desembolso de estímulo económico).

Estado actual: En curso el traslado de las excepciones de mérito presentadas en las contestaciones de las demandas.

Actuación Posterior: El demandante se pronuncie sobre las excepciones propuestas por todos los demandados y el Juzgado resuelva la excepción previa propuesta por la FUGA de falta de legitimación en la causa por pasiva.

DENUNCIAS PENALES REALIZADAS POR LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO

1. **Denuncia penal 200809414** Noticia Fiscalía: 110016000013200809414 ID SiprojWEB: 357704 Fecha radicación: 18 de noviembre de 2008 Funcionario involucrado: Marysol Méndez Cortés (Tesorera para la época de los hechos) Fecha de asignación: 25 de abril de 2011 Despacho Asignado: Fiscalía 194 - Unidad: Adolescentes

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5

Tema: Transacciones fraudulentas desde las cuentas de la FUGA (noviembre de 2008), por valor aproximado a \$650.000.000. Estado actual: De acuerdo a la información suministrada por la Dirección de Asignaciones de la Fiscalía General de la Nación el caso fue remitido a la Fiscalía 194 Unidad de Adolescentes.

Mediante correo electrónico del día 19 de abril de 2022 se informa que la denuncia presenta el siguiente número único de noticia criminal, siendo este el siguiente: 110016000013200809414, dicha denuncia es estudiada por la Fiscalía 96 seccional Unidad Fe Pública y Patrimonio económico eje defraudación sistema financiero. Sin embargo, al consultar el SPOA, se encuentra que dicha denuncia se encuentra a cargo de la Fiscalía 237 seccional Unidad Fe Pública y Patrimonio económico eje defraudación sistema financiero.

No se encontró novedad adicional registrada en el SPOA de la Fiscalía General de la Nación. El caso se mantiene ACTIVO.

2. **Denuncia penal** (hallazgo de restos óseos) Irrespeto a cadáveres **Rad.: Orfeo 20172300000311** del 13/01/2017 Radicado No. 110016000050201700709 Fiscalía 106 Seccional de Bogotá

Tema: El 13 de enero de 2017, la FUGA presentó denuncia penal (en ese momento el delito estaba por establecer), como consecuencia del informe rendido por el Sergio Jiménez, Técnico Operativo de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales de la Fundación, en el cual indica el hallazgo de restos humanos en la zona de la casa colonial, en el nivel cero de dicha construcción en el área ubicada en la escalera de caracol, que conduce al parqueadero. No se encontró novedad adicional registrada en el SPOA de la Fiscalía General de la Nación. El caso se mantiene INACTIVO.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - SSPD A. RADICADO No. 20225290212802 (en trámite)

Teniendo en cuenta que con radicado Orfeo 20201300008761 del 14 de agosto de 2020, la Oficina Asesora Jurídica solicitó a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD la apertura de investigación y formulación de pliego de cargos contra VANTI GAS NATURAL S.A. ESP. por :

- i. vulneración al derecho de defensa y debido proceso por presuntos hallazgos – medidor con anomalía y terminación del contrato de condiciones uniformes No. CF-200674877-5421199 // Cuenta cobro y/o póliza No. 5421199; ii. Irregularidad en la liquidación del consumo a recuperar y iii. Silencio de VANTI GAS NATURAL S.A. ESP.

Según la información que se puede consultar en la página web de la Superintendencia: el número de radicado tiene fecha del día 20 de enero de 2022, corresponde al Recurso de Apelación que interpuso el doctor Andrés Felipe Albarracín Rodríguez, respecto de la cuenta No. 61827095 contra la empresa Vanti S.A. ESP y su estado actual es en trámite.

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5

El expediente contiene 106 folios. Fue conocido por la FUGA en razón a que el día 2 de marzo de 2023 la Superintendencia le remitió notificación electrónica del acto administrativo: auto de suspensión No. SSPD – 20238140065286.

La Dirección Territorial Centro de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios mediante un acto administrativo de trámite denominado auto de suspensión No. SSPD – 20238140065286 de fecha primero (01) de marzo de dos mil veintitrés (2023) resolvió:

- (i) Suspende el trámite del Recurso de Apelación, hasta que se decida la investigación al prestador del servicio por la presunta configuración del silencio administrativo positivo, por no dar respuesta de fondo a la petición inicial No. 4514831 del 27 de septiembre de 2021, que obra en el expediente 2022814390102777E.
- (ii) Remite el expediente a la Superintendencia Delegada para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio, para que avoque el conocimiento de la investigación por el presunto incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 158 de la Ley 142 de 1994 subrogado por el artículo 123 del Decreto 2150 de 1995.

MARCAS

- Trámites Administrativos ante la SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Se da informe de las que se recibieron como tramitadas y las que se encuentran en trámite.
Expediente: SD2023/0030264 - MARCA NOMINATIVA - EL BRONX
Expediente: SD2023/0058568 - MARCA NOMINATIVA - EL BRONX

Expediente SD2023/0105714 - MARCA MIXTA BRONX DISTRITO CREATIVO

El día 10 de julio de 2024 la sociedad TIS PRODUCTIONS COLOMBIA S.A.S presentó memorial complementario a la apelación presentada por Fundación Gilberto Álzate Avendaño contra la Resolución No. 21903 del 30 de abril de 2024 que reposa en el expediente SD2024/0051254.

Se remite base de seguimiento marcas requeridas por la FUGA. Se recomienda guiar jurídicamente a la áreas frente al uso de cada marca. Se ha recomendado que se realice un manual de uso donde se indique el por qué y para qué de cada marca con el fin de evitar riesgos antijurídicos.

BASE DE DATOS

Se anexa base de datos contractual a corte diciembre de 2024 y las bases allegadas en el empalme anterior.

Se anexa presentación del equipo y asuntos relevantes que se realizó al jefe jurídico entrante. Presentación realizada en reunión de empalme del 19 de diciembre de 2024.

	Proceso:	Gestión del Talento Humano		
	Documento:	Acta de entrega del cargo	Código: TH-FT-03	Versión: 5

¿Acepta usted dar fe de la información que acaba de consolidar, la cual va a permitir ser base para que una nueva persona que llegue al cargo la tome como Transferencia del Conocimiento?

Si **No**

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.



 Quien entrega el cargo
 YEIMI TATIANA OSORIO GALINDO

 Quien recibe el cargo
 BLANCA ANDREA SANCHÉZ DUARTE