	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:	7 de noviembre de 2025		
QUIEN ENTREGA	Nombre: Jairo Riaga Acuña		
	Empleo: Jefe de Oficina Código 006 Grado 02 de la Oficina Jurídica		
	Correo electrónico personal: jriaga@fuga.gov.co		
ÁREA O PROCESO EN DONDE ESTÁ UBICADO:	Oficina Jurídica		
FECHA DE VINCULACIÓN:	02 de enero de 2025	FECHA DE RETIRO DEFINITIVO:	6 de noviembre de 2025
QUIEN RECIBE	Nombre: Alexandra Sandoval		
	Empleo: Jefe de Oficina Código 006 Grado 02 de la Oficina Jurídica		
JEFE INMEDIATO	Nombre: Blanca Andrea Sánchez Duarte		
	Empleo: Directora general		
MOTIVO DE LA ENTREGA	RETIRO	TRASLADO	OTROS
	X		
ÁREA O PROCESO AL QUE ES TRASLADADO (A):	NA		

2. CONOCIMIENTOS DOCUMENTALES PRIORITARIOS. Relacione los procedimientos, manuales, guías y/o documentos que desarrolla según sus funciones.)


N°	Código del documento	Nombre del documento
1	GJ-CA-01	Gestión Jurídica
2	GJ-PO-01	Prevención del daño antijurídico
3	GJ-MN-01	Contratación
4	GJ-PD-01	Contractual
5	GJ-FT-01	Acta de cierre expediente contractual

3. COMITES EN LOS CUALES PARTICIPA. Relacione los comités y/o grupos internos los cuales hace parte. Nota: En caso de NO participar en ningún comité y/o grupos colocar No aplica


N°	Nombre del Comité o	Actividades que desarrolla
----	---------------------	----------------------------

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


grupo interno		
1	Comité de Conciliación	<p>RESOLUCIÓN No. 192 DE 2023 “Por medio de la cual se determina la conformación y funciones del Comité de Conciliación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1069 de 2015, Ley 2220 del 30 de junio de 2022, Decreto Distrital 556 de 2021, Decreto Distrital 073 de 2023 y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Miembro permanente del comité.</p> <p>Artículo Cuarto. Funciones del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, ejercerá las atribuciones y funciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 o de la norma que la sustituya o complemente, la Ley 2220 de 2022, art 120, así como las que se definan en las disposiciones distritales, de las cuales se destacan las previstas en el decreto 073 de 2023, art 8.</p> <p>Funciones. (Ley 2220 de 2022, art 120) El Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño. 2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad. 3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos. 4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto. 5. Determinar, en cada caso, la procedencia conciliación y señalar la posición institucional o improcedencia de la que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las

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


		<p>sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad jurisprudencia de supuestos con la unificación y la reiterada.</p> <p>6. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del comité de conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el comité de conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.</p> <p>7. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.</p> <p>8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.</p> <p>9. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.</p> <p>10. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.</p> <p>11. Dictar su propio reglamento.</p> <p>12. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.</p>
2	Comité Asesor de Contratación	<p>RESOLUCIÓN No. 51 DE 2025 “Por la cual se subroga la Resolución No. 255 de 2020 y se reglamenta el Comité Asesor de Contratación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA”</p> <p>ARTÍCULO SÉPTIMO. FUNCIONES: Son funciones del Comité de Contratación, las siguientes:</p> <p>1. Hacer recomendaciones tendientes a garantizar la</p>

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


		<p>eficiencia, eficacia, transparencia y oportunidad en el trámite de las solicitudes de contratación.</p> <p>2. Brindar la asesoría que soliciten los ordenadores del gasto en las decisiones que deban tomar en materia contractual, en cualquiera de sus etapas.</p> <p>3. Adoptar estrategias, procedimientos o medidas para la adecuada ejecución de la planeación contractual, presentadas por sus miembros, en el marco de garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de la contratación de la Entidad.</p> <p>4. Recomendar o formular observaciones cuando se quiera adelantar procesos de contratación a través de modalidades no competitivas, siempre que estas superen la mínima cuantía.</p> <p>5. Analizar y emitir recomendación, cuando se pretenda adicionar recursos de forma tal que el acumulado de las adiciones superen el 20% del valor inicial de los contratos y convenios cuyo trámite inicial haya sido conocido por el Comité Asesor de Contratación.</p> <p>6. Recomendar al/a la ordenador/a del gasto acerca de la suscripción de Convenios o Contratos Interadministrativos que impliquen erogación de recursos del presupuesto de la entidad o disposición de recursos de terceros que tenga bajo su administración.</p> <p>7. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la adjudicación o la declaratoria de desierta de los procesos de selección, de aquellos procesos de contratación que excedan la menor cuantía de la entidad.</p> <p>8. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la legalidad y conveniencia de declarar la urgencia manifiesta.</p> <p>9. Hacer recomendaciones sobre la legalidad y conveniencia de adelantar contratación directa basada en la no existencia pluralidad de oferentes en el mercado.</p> <p>10. Hacer recomendaciones cuando se requiera contratar el arrendamiento o la adquisición de inmuebles.</p>
3	Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto	RESOLUCIÓN No. 112 DEL 2019 "Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y se dictan otras disposiciones"

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


	<p>Álzate Avendaño / Comité Directivo</p>	<p>ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ: Los integrantes del 'Comité Directivo de la Fundación, tendrán las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las reuniones que sean convocadas. 2. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos derivados de anteriores comités 3. Preparar y enviar en los tiempos establecidos los temas a tratar al secretario del Comité, de acuerdo con la agenda preestablecida para la vigencia. 4. Suscribir las actas de cada sesión (presidente y secretario del comité). 5. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité. 6. Gestionar las tareas asignadas por la(el) presidente del Comité. 7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento. <p>Los integrantes el Comité de Dirección, podrán delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.</p>
4	<p>Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte</p>	<p>ACUERDO 01 DE 2021</p> <p><i>Por medio del cual se actualiza el reglamento interno del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte</i></p> <p>Artículo 3. Funciones básicas. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Distrital 139 de 2017, corresponde al Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Determinar los asuntos jurídicos de impacto para el sector. 3.2. Analizar y decidir lineamientos respecto de asuntos que tengan alto impacto en el Sector Cultura, Recreación y Deporte. 3.3. Informar a las entidades que hacen parte del Sector Cultura, Recreación y Deporte las decisiones adoptadas por el Comité Jurídico Distrital, a través del Presidente del Comité.

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


		<p>3.4. Aplicar las políticas y lineamientos que, en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, se dicten para el Distrito Capital.</p> <p>3.5. Presentar informes periódicos de la aplicabilidad y cumplimiento de las políticas y lineamientos jurídicos, impartidos por el Comité Jurídico Distrital, por el Comité de Apoyo a la Contratación y/o por la Secretaría Jurídica Distrital.</p> <p>3.6. Analizar los temas de impacto jurídico del Sector Cultura, Recreación y Deporte y unificar una posición para ser presentados y discutidos en el Comité Jurídico Distrital, de ser el caso.</p> <p>3.7. Expedir su propio reglamento.</p>
5	Comité del Plan Anual de Adquisiciones	<p>RESOLUCIÓN No. 063 DE 2021 “Por medio de la cual se modifica el Capítulo Segundo de la Resolución 219 del 13 de noviembre 2018 “Por medio de la cual se reglamenta el Comité de Contratación, el Comité del Plan Anual de Adquisiciones y el Comité Evaluador de los Procesos Contractuales de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones”</p> <p>ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO - FUNCIONES DEL COMITÉ DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Serán funciones del Comité las siguientes: 1. Consolidar el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones de la Fundación el cual debe ser presentado por los responsables de los proyectos de inversión o de los componentes de los gastos del presupuesto de funcionamiento, que tengan recursos financieros a cargo, para cada vigencia fiscal.</p> <p>2. Realizar el seguimiento permanente del avance de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.</p> <p>3. Realizar observaciones, alertas y/o sugerencias que sean pertinentes a los responsables de cada proyecto de inversión, así como de gastos de funcionamiento, con el fin de que se ajusten a las necesidades de la entidad y se ejecute adecuadamente el Plan Anual de Adquisiciones previsto. 4. Atender de forma oportuna las mesas de trabajo que convoque la Oficina Asesora de Planeación</p>

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


		para realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
6	Comité coordinador de teletrabajo	<p>RESOLUCIÓN 112 DE 2019 "Por el cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y se dictan) otras disposiciones"</p> <p>ARTÍCULO 24 FUNCIONES DEL COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO.</p> <p>Tiene como propósito orientar y apoyar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente en la materia a través de la ejecución de las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las condiciones y los alcances para la Puesta en marcha y el desarrollo de teletrabajo. 2. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento a la puesta en marcha y al desarrollo del teletrabajo. 3. Definir el plan de acción tendiente a la puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo. 4. Definir los criterios de selección del teletrabajador. 5. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes' de ros procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su Puesta en marcha. 6. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo y definir las acciones para sus sostenibilidad y mejoramiento.
7	Comité de sostenibilidad contable	
8	Comités Intersectoriales de Coordinación Jurídica. Los comités intersectoriales de coordinación jurídica son instancias encargadas de coordinar la política jurídica al interior de cada uno de los sectores administrativos de coordinación	<p>Decreto 479 de 2024 Artículo 11. Comités Intersectoriales de Coordinación Jurídica. Los comités intersectoriales de coordinación jurídica son instancias encargadas de coordinar la política jurídica al interior de cada uno de los sectores administrativos de coordinación.</p> <p>Artículo 12. Objeto y funciones de los Comités intersectoriales de Coordinación Jurídica. Los Comités intersectoriales de Coordinación jurídica tienen por objeto coordinar la gestión jurídica al interior del correspondiente sector administrativo de coordinación y divulgar las políticas y lineamientos adoptados en el Comité Jurídico</p>

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

		<p>Distrital y en el Comité Distrital de Apoyo a la Contratación. Para el efecto, tendrán las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar los asuntos jurídicos de impacto para el sector. 2. Analizar y decidir respecto de asuntos que tengan alto impacto en el sector. 3. Informar al sector administrativo al que pertenecen las decisiones adoptadas por el Comité Jurídico Distrital, a través del Presidente del Comité. 4. Aplicar las políticas y lineamientos que en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, se dicten para el Distrito Capital. 5. Presentar informes periódicos de la aplicabilidad y cumplimiento de las políticas y lineamientos jurídicos, impartidos por el Comité Jurídico Distrital, por el Comité de Apoyo a la Contratación y/o por la Secretaría Jurídica Distrital. 6. Analizar los temas de impacto jurídico del respectivo sector y unificar una posición para ser presentados y discutidos en el Comité Jurídico Distrital, de ser el caso. 7. Expedir su propio reglamento.
9	Comités de Libertad Religiosa Jefatura Oficina Jurídica.	Resolución No. 199 de 2025. "Por la cual se subroga la Resolución No. 30 de 2025 y se delega la representación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en las Instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital a cargos específicos"
10	Órgano de cumplimiento normativo	Artículo 325. Órgano de cumplimiento. El órgano de cumplimiento es el equipo que, en el marco del Comité Institucional de Gestión de Desempeño o Comité Directivo, se encarga de elaborar el Plan de Cumplimiento Normativo y de la observación y verificación del acatamiento de lo establecido en el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA al interior de cada una de las entidades y organismos distritales, realizando los controles internos en la entidad u organismo distrital.

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

		<p>Será responsabilidad del Comité Institucional de Gestión de Desempeño o Comité Directivo conformar el Órgano de Cumplimiento según las características y necesidades institucionales. No obstante, deberán hacer parte del equipo, como mínimo, los encargados funcionales o líderes de los procesos de planeación institucional, o de talento humano, o de gestión jurídica, o de contratación, y delegados o delegadas de los gestores de integridad.</p> <p>También hará parte del órgano de cumplimiento el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, o encargado de la auditoría interna o quien haga sus veces, quien será invitado permanente con voz, pero sin voto.</p> <p>(Artículo 11 del Decreto 610 de 2022)</p> <p>DECRETO 479 DE 2024</p> <p><i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica</i></p> <p>Artículo 326. Funciones. El órgano de cumplimiento tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Cumplimiento Normativo de la entidad. 2. Realizar el seguimiento a la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA. 3. Presentar al Comité Institucional de Gestión de Desempeño o Comité Directivo propuestas de nuevas medidas anticorrupción al interior de la entidad, acorde al ámbito del MGJA cuando lo estime necesario, o cuando se expida nueva normativa que lo amerite. 4. Asesorar y atender las consultas en temas de prevención de la corrupción, cuando las dependencias, funcionarios o colaboradores de la entidad u organismo así lo requieran. 5. Elaborar informes con base en las evaluaciones realizadas y los reportes necesarios a la alta dirección cuando a ello haya lugar.
--	--	--


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

11.	Oficial de cumplimiento	SARLAFT - Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
-----	-------------------------	--

4. RELACIÓN DE ACTIVIDADES PENDIENTES POR REALIZAR. (estados de planes, ejecución de cronogramas, acciones pendientes por cerrar, hallazgos activos y/o vencidos, etc).

4.1. Gestiones a cargo de la jefatura: (Hay textos con enlaces al último reporte)


N°	Actividad	Estado	Trámites por desarrollar
1	Mapa de riesgos de corrupción	Se presentó el informe	Queda pendiente reportar el último período del año
2	Plan de transparencia y ética pública	Se presentó informe de segundo cuatrimestre	Preparar el informe del tercer cuatrimestre
3	Mapa de riesgos de gestión	Reportado avance del tercer cuatrimestre	Generar el reporte consolidado al terminar el tercer cuatrimestre
4	Plan de acción por dependencias	Se reportó el primer cuatrimestre	Presentar el informe del segundo cuatrimestre cuando sea solicitado por la OAP, el cual ya está elaborado . Preparar el reporta del tercer cuatrimestre.
5	Plan de acción del SARLAFT	Una acción no ejecutada	Se dejó proyectada la política del SAGRILAFT para someter a aprobación del Comité Directivo. Se debe gestionar el usuario del nuevo encargado de la Función de Cumplimiento. Se solicitó concepto al DAFP sobre un posible conflicto de interés si el jefe de la oficina jurídica es el oficial de cumplimiento. Este tema lo manejé personalmente, no hay apoyos en la oficina. Se presentó informe de avances
6	Plan de cumplimiento normativo	Por elaborar	Se presentó una propuesta en el comité directivo de octubre y no fue aprobado. Se debe elaborar el plan del 2026. Lidera el Dr Nilson Aguirre.
7	Plan de prevención del daño antijurídico	Ejecutado	Pendiente de que el Comité de Conciliación apruebe el plan de la siguiente vigencia. Lidera el Dr Nilson Aguirre.
8	Indicadores de gestión proceso Gestión	Se presentó informe 3	Queda pendiente reportar el cuatro trimestre

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

N°	Actividad	Estado	Trámites por desarrollar
	Jurídica	trimestre	

4.2. De la gestión asignada a las /el abogadas/o queda en curso las siguientes actuaciones:


N°	Actividad	Estado	Trámites por desarrollar
1	Subdirección para la gestión del centro	Pendiente de póliza	Aprobar la póliza del cesionario del contrato FUGA-054-2025 de América Monje a Giovanni Navarro
2		Pendiente del MdE	Revisar el memorando de entendimiento con la Cámara de Comercio de Bogotá sobre el ecosistema artístico y cultural del centro
3		En ejecución	Proceso de Señalética FUGA-PMC-176-2025 publicado el 4/11/2025 durante el periodo de observaciones no recibió ninguna observación y sólo recibimos una solicitud de limitación a MiPymes. Mañana se publica aviso de no limitación a MiPymes y el cierre del proceso es el martes 11/11/2025 a las 10am.
4	Subdirección de Gestión corporativa	En ejecución	Prórroga y adición contrato fuga 100 20 25 pendiente remisión garantía para aprobación ya se solicitó registro presupuestal
5		En ajustes del área	Prórroga contrato fuga 121 2025 pendiente radicación ya se remitió solicitud de trámite contractual con sugerencia de ajustes
6		Pendiente de póliza	Contrato fuga 109 2025 modificación publicada pendiente remisión garantía para aprobación
7		En ajustes del área	Modificación Contrató fuga 102 2025 orden de compra 142194 pendiente radicación ya se remitió solicitud de trámite contractual con sugerencia de ajustes
8		Inicio de trámite	Modificación Contrato fuga 129 2025 radicada solicitud el día 6 de noviembre a las 8:40 p.m para trámite
9		En aprobación del proveedor	Contrato fuga 099 - 2025 adición y prórroga aprobado por la entidad estatal en aprobación del proveedor
10		En revisión	Revisión de objetos y obligaciones con observaciones CPS 2026.
11	Liquidaciones	En proceso	Quedan pendientes 24 liquidaciones 2024: 9 2023: 3 2022: 2

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

N°	Actividad	Estado	Trámites por desarrollar
			2021: 8 2020: 2
12	Cierres de expedientes en SECOP	En proceso	Quedan 113 pendientes de cierre en SECOP: 2024: 68 2023: 6 2022: 8 2021: 10

4.3. Procesos en el PAA pendientes de finalizar:

N°	Proceso	Estado	Trámites por desarrollar
1	Señalética	Proyecto de pliego publicado	Verificar si se limita a Mipymes (Dra Johanna Serrano)
2	Contrato interadministrativo con Canal Capital	Terminando revisiones por las partes	Cargue del contrato en SECOP una vez se tenga autorización de Corporativa. (Dra Carolina Robles)
3	Adición al contrato de Nube Pública	Pendiente de radicación	Iniciar el trámite. (Dra Carolina Robles)
4	Licitación de seguros	Traslado de la evaluación para observaciones	Resolver las observaciones. (Dra Carolina Robles)
5	Reciclaje de residuos no peligrosos	En revisión del borrador de la solicitud y sus soportes	Proceso competitivo decreto 092 del 2017 remitido borrador con ajustes el 6 de noviembre a las 6:40 p.m para revisión. (Dra Carolina Robles)
6	Residuos peligrosos	En estudio	Elaborar concepto jurídico sobre la viabilidad de continuar con el prestador actual con base en la información remitida el 6 de noviembre en horas de la tarde. (Dra Carolina Robles)
7	Nuevo proceso de Aseo y cafetería	En estructuración	Pendiente de que se haga la estructuración técnico económica por Corporativa. (Dra Carolina Robles)
8	Enajenación de bienes obsoletos	Se publicó convocatoria	A la espera de propuestas de entidades interesadas. (Dr Nilson Aguirre)
9	Convenio con IDPC para dotación del auditorio	Aprobada en comité de contratación el 6 de noviembre	Pendiente de radicación formal de la solicitud con todos los documentos soporte. (Dr Jorge Tamayo)
10	CPS del programa Más cultura Local	En estructuración	Ya se revisaron los objetos y obligaciones y están pendientes de ser radicados ya que son para el mes de diciembre. (Dra Johanna

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

N°	Proceso	Estado	Trámites por desarrollar
			Serrano)

La versión 22 del Plan Anual Mensualizado de Caja fue publicada ayer

<https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEdit/View?Id=606152>

4.4. Controversia contractual:

En la ejecución de la Orden de Compra (OC) No. 143004 del 7 de marzo de 2025, como operación secundaria del Acuerdo Marco de Precios CCE-144-2023, con la UNIÓN TEMPORAL SINERGIA SP. El contratista ha facturado de manera equivocada y se niega a corregir. Se han adelantado varias reuniones y se han cruzado comunicaciones explicando la forma correcta de facturar sin que se logre el ajuste. Se pidió concepto a CCE quien explicó la forma correcta de facturar. Se informó a la aseguradora la agravación del nivel de riesgo. Se envió comunicación a CCE informando las irregularidades para que requieran al contratista. La ordenadora del gasto el miércoles 5 de noviembre envió el informe del supervisor reportando los posibles incumplimientos para que se inicie el procedimiento administrativo sancionatorio, pero se devolvió el 6 de noviembre para que se complemente con el monto de la multa que se estima procedente según el Procedimiento Contractual vigente. Se ha trabajado en la estructuración de la defensa y se deja el hijo de correos con los avances:

[https://drive.google.com/file/d/1qysBMSKZSi-yQJsFV6GfNvUIGS2oq_Q/view?usp=drive link](https://drive.google.com/file/d/1qysBMSKZSi-yQJsFV6GfNvUIGS2oq_Q/view?usp=drive_link)

4.5. Defensa judicial:

Solo hay un proceso en el que hay actuaciones pendientes, el Expediente No. 11001333603820240018300. Demandantes: CONSORCIO NVP, NESTOR ADEL VARGAS PEDROZA y NESTOR VARGAS PEDROZA ARQUITECTOS S.A.S. Demandada: FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO. Se contestó la demanda y el demandante se pronunció sobre las excepciones argumentadas por la entidad. Está al despacho para decidir y pendiente de que se decreten las pruebas.

4.6. Plan de contingencia por elecciones 2026:


4.6.1. Contratos de prestación de servicios

Las áreas solicitantes ya identificaron sus necesidades, formularon los objetos y obligaciones, los cuales ya fueron revisados por la oficina Jurídica, con excepción de los financiados por la Subdirección de Gestión Corporativa, que está en proceso.

El siguiente paso es la elaboración de los estudios previos y la solicitud de la creación de los expedientes en Orfeo para que los futuros contratistas carguen los documentos requeridos.

La fecha establecida para radicar las solicitudes en borrador es máximo hasta el 30 de noviembre. Una vez radicado en borrador la OJ hará las observaciones del caso para que hagan los ajustes pertinentes.

El 18 de diciembre debe estar adoptado y publicado el PAA. El 19 de diciembre las áreas deben radicar formalmente las solicitudes incluso con los documentos que tienen una vigencia limitada a un mes. La OJ revisa y crea los procesos en SECOP. A partir del 7 de

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

enero las áreas remitirán el CDP vigencia 2026 para cargarlo en el SECOP para avanzar con las aprobaciones del contrato.

4.6.2. Procesos priorizados 2026

El Comité de Contratación priorizó los procesos de contratación del operador logístico (subcentro), servicio de transporte (corporativa) y el de papelería e impresos (SAC) para que sean gestionados desde ya, de forma tal que los pliegos definitivos se publiquen inmediatamente se emita el CDP.

Las áreas que liderarán cada proceso actualmente están definiendo las especificaciones técnicas para iniciar el estudio de mercado y de sector. La OJ elaboró los cronogramas incluyendo estas etapas preparatorias y está revisando los pliegos de los procesos de los años anteriores con el fin de hacer las mejoras del caso y poder incorporar los aspectos técnicos, financieros y económicos una vez se cuente con los estudios previos.

4.7. Plan de capacitación

Las actividades que teníamos a cargo en el Plan Institucional de Capacitación ya fueron ejecutadas. No hay capacitaciones por ejecutar en lo que queda del año.


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

NOMBRE DEL APLICATIVO:	Orfeo, Intranet, Gmail
ADMINISTRADOR DEL APLICATIVO:	TICS
NOMBRE DEL USUARIO ASIGNADO:	Jriaga, jriaga@fuga.gov.co
TIPO DE INFORMACIÓN REPORTADA:	NA
PERIODICIDAD DEL REPORTE:	NA

Como Oficial de Cumplimiento gestioné el usuario y clave en el SIREL de la UIAF, pero esa cuenta no es institucional, se debe gestionar una diferente para la dr Alexandra Sandoval.

6. RELACIÓN DE CONTACTOS UTILIZADOS EN DESARROLLO DE SU GESTIÓN

Nº	Nombres y Apellidos	Cargo / Entidad	Dirección / Número de Teléfono	Temas que se manejan con el contacto
1	Sandra Margot Vélez Abello	Jefe Oficina Jurídica SCRD	sandra.velez@scrd.gov.co	<i>Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura</i>
2	Martha Yaneth Ortiz León	Abogada oficina jurídica de la SDCRD	3004103449	Defensa judicial y gestión normativa
3	Angelica María Acuña Porras	Subsecretaria jurídica	3173737536	Consultas jurídicas

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

N°	Nombres y Apellidos	Cargo / Entidad	Dirección / Número de Teléfono	Temas que se manejan con el contacto
4	Andrea Portilla	Veedora delgada para contratación / Veeduría distrital	3107664801	Capacitaciones


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 si se presenta a través de un aplicativo.

8.

N°	Nombre del informe o reporte	Plazo para la presentación	Nombre y/o correo electrónico de la persona o entidad al que se debe reportar	Aplicativo
1	SIVICOF	Mensual	Contraloría de Bogotá	Storm User
2	SIDEAP	Mensual	Sideap/Contractual/Carga Masiva	Página Web
3	ESAL	Bimestral	correspondencia@secretariajuridica.gov.co	Correo electrónico
4	RUP	Mensual	https://www.rues.org.co/interno	Página Web
5	SIRECI	Bimestral	Contraloría General de la República	Storm User
6	SIPROJWEB	Mensual	Secretaría Jurídica Distrital www.siprojweb.gov.co	Página Web
7	Datos abiertos	A solicitud de OAP	Se remite a la OAP para publicación	Datos.gov.co

9. 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	Base de contratos 2025	https://acortar.link/IsnAYJ
2	Base de contratos 2024	https://acortar.link/ZNnorh
3	Base de contratos 2023	https://acortar.link/sdrS9S
4	Base de contratos 2022	https://acortar.link/ZNnorh
5	Base de contratos 2021	https://acortar.link/gltp0B
6	Base de contratos 2020 - 2025	Radicado de orfeo 2025230002166200005
7	Planeador 2025	https://acortar.link/rSiZXw
8	Archivo de control de actas de liquidación y de cierre	https://acortar.link/X2sNwv

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

N°	Nombre del archivo	Localización (URL o dirección del servidor)
9	Base de control de conceptos de proyectos de acuerdo	https://acortar.link/MRwpUs


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

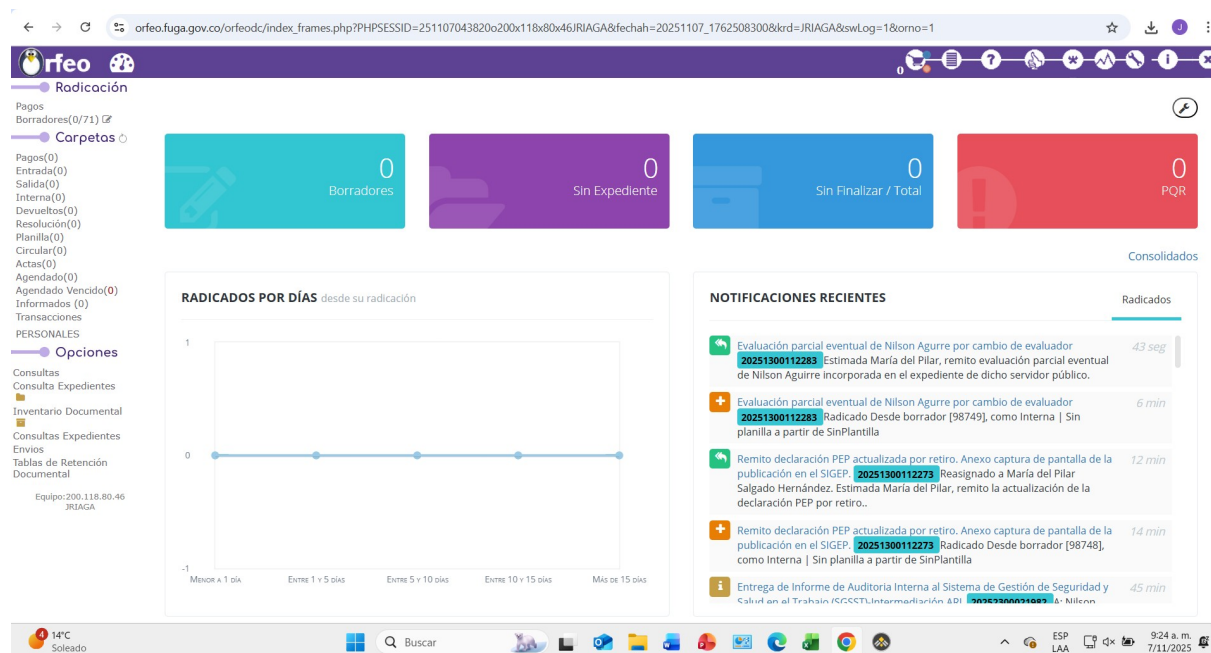
Tuve asignada la supervisión de los seis (6) contratistas que prestan sus servicios a la Oficina Jurídica:

NÚMERO DEL CONVENIO Y/O CONTRATO	ESTADO DEL CONVENIO Y/O CONTRATO (Por suscribir acta de inicio, en ejecución normal, en ejecución y con retrasos, suspendido, en trámite de declaratoria de incumplimiento y/o de caducidad, terminado y liquidado, terminado y en liquidación, terminado y por liquidar, terminado y no requiere liquidación, entre otros)
FUGA-CD-094-2025	En Ejecución
FUGA-CD-066-2025	En Ejecución
FUGA-CD-060-2025	En Ejecución
FUGA-CD-034-2025	En Ejecución
FUGA-CD-048-2025	En Ejecución
FUGA-CD-059-2025	En Ejecución

11. INFORME DEL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS ASIGNADOS EN EL SISTEMA ORFEO QUE DEJA EN TRÁMITE (Inserte cuantas líneas considere necesario)

No quedó ningún documento pendiente de trámite en Orfeo

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




The screenshot shows the Orfeo web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Radicación', 'Pagos', 'Borradores(0/71)', and 'Carpetas'. Below this, there are four status cards: 'Borradores' (0), 'Sin Expediente' (0), 'Sin Finalizar / Total' (0), and 'PQR' (0). A line graph titled 'RADICADOS POR DÍAS' shows a flat line at 0 across five time intervals. To the right, a 'NOTIFICACIONES RECIENTES' section lists several notifications with timestamps and details about evaluations and document updates.

Número del radicado	Tema del documento	Estado del trámite del documento	Fecha de vencimiento de la respuesta (si aplica)	Nombre del usuario al que le reasignó el documento antes de retirarse de la entidad

12. 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 en Orfeo
1	Actualización del Manual de Contratación	20251300107313
2	Actualización del Manual de Supervisión e Interventoría	20251300107323
3	Actualización del Procedimiento Contractual	20251300111283
4	Modificación del modelo de Estudios Previos de CPS	20251300107303
5	Modificación de Hoja de Ruta de CPS	20251300110043
6	Simplificación de la minuta de CPS	20251300069533
7	Eliminación de los formatos para suspensión y reinicio de la ejecución de contratos	20251300110253
8	Se liquidaron 35 contratos, se cerraron 147 expedientes y se proyectaron 338 actas de cierre como apoyo a la labor de los supervisores para agilizar los cierres.	https://acortar.link/X2sNww

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

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

En mis funciones no se encuentra la de administrar fondos o bienes del estado conforme a la Ley 951 de 2005 ni tuve a cargo presupuestos, programas, estudios o proyectos asignados.

¿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

Autorizo a la Fundación Gilberto Alzate 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.


JAIRO RIAGA ACUÑA