

ASUNTO: Acta Informe de Gestión y Entrega del cargo de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de INDEPORTES Antioquia.

Por medio del presente escrito, me permito presentar informe de la gestión en el periodo enero 15 de 2020 a 30 de junio de 2020, del cargo ejercido como Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de Indeportes Antioquia, igualmente hago entrega de las actividades pendientes por realizar.

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Jeni Constanza Guerra Burbano
CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica
ENTIDAD: INDEPORTES ANTIOQUIA
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 6 de julio de 2020
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: Enero 15 de 2020.
CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN: Aceptación de renuncia al cargo
FECHA DE RETIRO: julio 1 de 2020.

2. ESTRUCTURA OFICINA ASESORA JURÍDICA

a) Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales Jefe Oficina Asesora Jurídica:

Mediante resolución S0001608 del 17 de octubre de 2017, se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de Indeportes Antioquia. Se adjunta en imagen el correspondiente al Jefe de la Oficina:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	De Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar al Gerente y a los empleados de la Entidad en el trámite y solución de asuntos de orden jurídico, determinar los lineamientos y estrategias jurídicas más adecuadas para la atención de los asuntos judiciales y extrajudiciales, coordinar la contratación, el registro y control deportivo con el fin de asegurar que las actividades desarrolladas por la administración, se lleven a cabo dentro del marco legal existente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Gerente y a las demás dependencias del Instituto en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos y en general, en los asuntos de su competencia.	2. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.
3. Orientar la recopilación, sistematización y mantenimiento actualizado de la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones del Instituto.	4. Emitir conceptos sobre viabilidad jurídica para la creación de organismos deportivos, con el fin de asegurar que la misma se ajuste a los requisitos de Ley.
5. Contribuir en la formulación de políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Instituto en lo relacionado con asuntos de su competencia.	6. Organizar y controlar el estudio, conceptualización y/o elaboración de los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión del Instituto, y coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, y velar por el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la Entidad.
7. Proponer, participar, analizar y conceptualizar en lo relativo a la viabilidad normativa y hacer el seguimiento correspondiente sobre las iniciativas legislativas y de carácter de Ordenanzas.	8. Orientar la actividad contractual para asegurar que el proceso se lleve a cabo teniendo en cuenta las normas legales en materia de contratación estatal y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del mismo, en lo de su competencia.
9. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Instituto, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Gerente e informar y supervisar el trámite y avance de los mismos.	10. Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente contrate el Instituto para defender sus intereses.
11. Ejercer la facultad del cobro coactivo frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Instituto, ajustándose para ello a la normativa vigente sobre la materia.	12. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos del Instituto.
13. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto, que no correspondan a otras dependencias de la Entidad.	14. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas al Instituto y por las diferentes dependencias de la Entidad.
15. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de calidad en la Dependencia y del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.	16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
17. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	

b) **Redistribución Equipos de Trabajo – Oficina Asesora Jurídica:** El personal que se encuentra activo y vinculado o adscrito a la oficina, es el siguiente:

- Gloria Inés Bonilla Morales-Profesional Universitario
- Eduard Paul Trejos – Profesional Universitario
- Julieth Ballesteros Cardona-Profesional Universitario
- César Augusto Orozco Muñoz- Profesional Universitario
- Katherine Monsalve González - Profesional Especializada
- Marleny Graciano Avendaño-Auxiliar Administrativa
- Zeneida Tapias, auxiliar administrativa

Para apoyar las labores de la oficina contó con personal de contrato de prestación de servicios:

La abogada CONSTANZA ZULUAGA, la profesional en administración LINA HOLGUÍN.

Hasta el 12 de junio la abogada DANIELA CARDONA prestó sus servicios como abogada a través de contrato.

Para la representación judicial contamos con la asesoría del dr LUIS ALFONSO BRAVO como abogado externo.

3. RECURSOS FINANCIEROS

La Oficina Asesora Jurídica, no tiene presupuesto pues depende presupuestalmente de la Subgerencia Administrativa y Financiera, no maneja recursos financieros.

4. ENTREGA ELEMENTOS DE LA OFICINA

El día jueves 2 de julio de 2020, en la oficina Jurídica, hice entrega física de la oficina y de los elementos que en ella permanecen al señor GERARDO SALAZAR RAMÍREZ empleado de la Institución:

Un teléfono, (02) Computadores, uno de escritorio y otro portátil, (01) mesa, (06) sillas, ((01) basurera, (01) descansa pies, (01) tablero y una diadema

5. ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Importante resaltar nuevamente lo que se dejó registrado en el informe de empalme, texto que copio a continuación:

Con relación al archivo se evidencia que, la función archivística del Archivo que corresponde a la Oficina Jurídica estaba bajo la responsabilidad de la contratista LINA MARIA OLGUÍN GALEANO. Se aclara que, hubo dos empleados que cumplían con esta función sin embargo al desvincularse de sus cargos estos no realizaron la correspondiente entrega. Es preciso resaltar que, la organización, conservación, uso y manejo de los documentos del archivo de la Oficina de Registro y control Deportivo está a cargo de las Profesionales universitarias (abogadas) GLORIA INÉS BONILLA MORALES, DAYANA GALEANO VÁSQUEZ. Se deja registrado en este informe la evidente necesidad de elaborar inventario de los documentos producidos en esta dependencia, de manera que se asegure el control de los documentos Así las cosas, no hubo entrega de los documentos y archivos debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo. Resalto además que, no hay mecanismos para la seguridad de los archivos correspondientes a la Oficina Asesora Jurídica. Es urgente elaborar un plan de transferencias siguiendo la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga la funcionaria del archivo central, y de conformidad con procedimientos de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

ARCHIVO PROCESO REGISTRO Y CONTROL

Conjuntamente con los abogados designados para impulsar el proceso de Registro y Control, iniciamos con la organización de las carpetas que reposan en el archivo ubicado en el 2 piso en un trabajo coordinado y articulado con los abogados EDUARD PAUL TREJOS, CÉSAR OROZCO, DAYANA GALEANO responsabilidad que, en medio de la emergencia sanitaria fue complejo sin embargo logramos un avance.

Posteriormente la contratista NANCY PALACIO RAMÍREZ, profesional adscrita al CADA, realiza un diagnóstico documental del archivo del referido proceso de registro y control el cual contiene entre otras, las siguientes recomendaciones importantes:

Recomendación 1. No se debe iniciar la organización documental sin haber terminado el inventario en estado natural por diversas razones:

- No se sabe con exactitud cuántos metros lineales, número de expedientes y número de cajas de información se custodia.
- Gran parte de la información se encuentra mezclada y fraccionada. Iniciar sin inventario puede generar retrasos o reprocessos debido a que pueden existir expedientes incompletos.
- El inventario es necesario para realizar un buen proceso de custodia de la documentación, de igual forma es un instrumento indispensable para el procedimiento de control.

Recomendación 2. En ese orden de ideas, por el momento se hace necesario solicitar permiso para seguir con la realización del inventario documental de forma presencial, debido que es la única manera de elaborarlo.

Recomendación 3. Se inicia el control de expedientes mediante el procedimiento de calidad para préstamo de documentos y la utilización del Formato F-GD-33 para un adecuado control y vigilancia de nuestro acervo documental.

Recomendación 4. Se sugiere el máximo de apoyo por parte de cada uno de los integrantes del Equipo para facilitar la información necesaria al momento de la organización y control de la documentación del Archivo de Gestión del Equipo de Registro y Control Deportivo.

Adjunto documento suscrito por la contratista NANCY PALACIO RAMÍREZ

Con relación a la Oficina donde se encuentra dicho archivo, es importante resaltar lo evidenciado el pasado jueves 1 de julio y registrado vía correo electrónico dirigido al Gerente en el que se pone en conocimiento la siguiente situación:

La Oficina Asesora Jurídica tiene bajo su responsabilidad la organización, conservación, uso y manejo de los documentos producidos por el proceso de Registro y Control y que se ha asumido de manera muy juiciosa y coordinada por los abogados Dayanna Galeano, César Orozco, Gloria Bonilla, Eduard Trejos y además con el apoyo de la contratista Nancy del Socorro Palacio Ramírez quien hizo un diagnóstico del archivo.

El archivo funciona en el 2º piso de la sede de INDEPORTES, encuentro con extrañeza y preocupación, que a partir del 30 de junio, dicho espacio fue destinado como oficina para un abogado contratista asignado a la Subgerencia Administrativa y Financiera, sin que se informe a la oficina Asesora Jurídica, la suerte que correrá la información que allí se custodia, que cómo es de su conocimiento, es de carácter legal y administrativo y de vital importancia para el cumplimiento de las actividades que atañen a la competencia de registro y control, competencia delegada por parte de la Gobernación de Antioquia, al servicio de los clubes y ligas deportivas del Departamento.

Dejo constancia de lo ocurrido, por tratarse de uno de los procesos a cargo de la Oficina que lidere hasta el 30 de junio de 2020.

De otro lado, informo que, a partir del mes de febrero de 2020, la técnica SANDY RUIZ CARVAJAL, prestadora de servicios, realiza apoyo en el archivo de los documentos producidos por la Oficina Jurídica en un trabajo articulado con la empleada Doris del Carmen Serrano Palomino, quien coordina el CADA y supervisora del contrato de la señora Ruiz Carvajal

También la empleada MARLENY GRACIANO durante el reinicio de sus vacaciones y durante la emergencia sanitaria, tiene a su cargo los expedientes contractuales de las vigencias 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 que se encuentran pendientes de hacer la respectiva depuración, organización, foliación para poder hacer la transferencia al archivo central. Hasta la fecha ha logrado organizar y foliar 111 expedientes de los contratos del año 2012, para que una vez finalizado este proceso, se proceda con la transferencia documental del año 2012.

6. INFORME DE GESTIÓN RESUMIDO

a) Gestión Contractual 2020

En el año 2020 se suscribieron 435 contratos, los expedientes contractuales se encuentran en el archivo de gestión de esta oficina, debidamente publicados en el SECOP y Gestión Transparente.

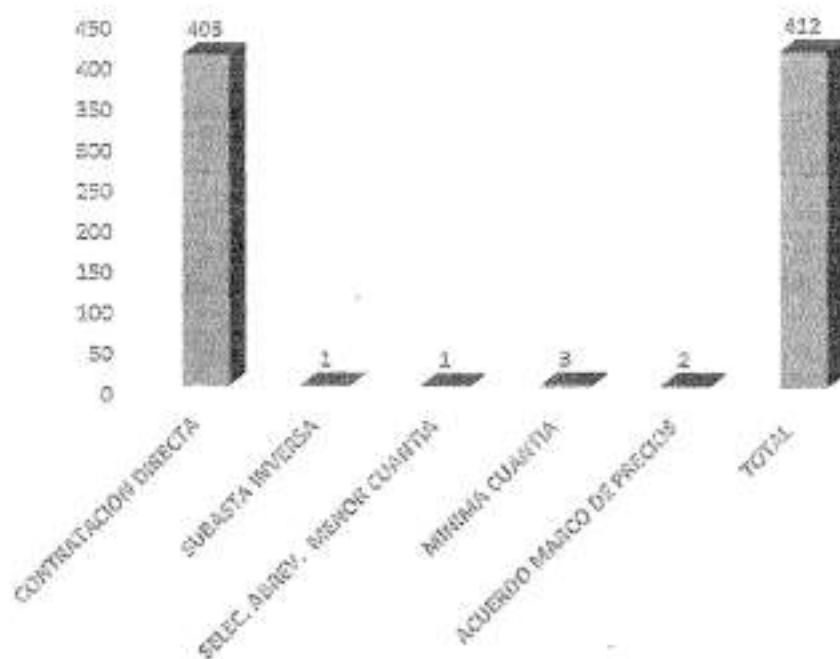
Se resalta el proceso de contratación de los 153 entrenadores el cual se hizo de manera colaborativa con el Equipo de altos logros, proceso que fue exitoso toda vez que fue planeado y con el cumplimiento de cronograma establecido lo que derivó en la suscripción y legalización de los contratos el 1 de junio de 2020.

También se resalta que se impulsó la consecución de la Plataforma de Subasta Pública Electrónica, proceso designado al abogado Eduard Paul Trejos. Para su uso el personal con el rol designado en el proceso contractual fue capacitado.

Los expedientes contractuales se encuentran en el archivo de Gestión de esta oficina debidamente publicados en el SECOP, Gestión Transparente

Del 1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2020, se celebraron 412 contratos discriminados de la siguiente manera:

**CONTRATOS CELEBRADOS DEL 1 DE ENERO
AL 30 DE JUNIO DE 2020**



RELACIÓN CONTRATOS PENDIENTES POR LIQUIDAR VIGENCIA 2017-2018 Y 2019

Una vez terminado y cancelado el contrato respectivo, se debe proceder a su liquidación mediante Acta, la cual debe ser firmada por el contratante a través de la supervisión y contratista. Se deja copia en el contrato. La Oficina Asesora Jurídica, se encarga de hacer seguimiento a los contratos liquidados, es decir, llevando el récord de contratos suscritos versus liquidados. A la fecha se tiene el presente informe de liquidaciones:

La contratista Lina Holguín, es quien se encarga de revisar de manera somera las actas entregadas para liquidación, publica en el SECOP las mismas, y elabora los informes de consolidación de dichas liquidaciones. Esta información fue enviada al equipo directivo vía correo electrónico (en sesión de comité de Gerencia.)

CONTRATOS PENDIENTES POR LIQUIDAR



GESTIÓN TRANSPARENTE

Para publicar en el SECOP todos los documentos de los procesos contractuales, cada uno de los abogados cuenta con clave asignada en dicha página, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica no cuenta con clave.

Conforme al Decreto 1082 de 2015 y Decreto 019 de 2012 se deben realizar las publicaciones más tardar el tercer (3) día hábil siguiente a la suscripción del documento. Las publicaciones en el SECOP se pueden consultar en el cuadro consecutivo de contratos que se encuentra publicado en el sharepoint, La actividad contractual de la entidad se encuentra al día en la publicación de los contratos en la plataforma de Gestión Transparente desde el 1 de enero al 30 de junio de 2020

NOTA:

Los contratos 209, 214, 378, 393 y 401, no se encuentran publicados en la plataforma de Gestión Transparente debido a que a la fecha están pendientes de legalización:

209 COOPERATIVA CONSUMO
 214- ALMACEN EL DEPORTISTA
 378- CORPORACIÓN ANTIOQUIA PRESENTE
 393- CONVENIO RHINO
 401- SATENA

5. DERECHOS DE PETICIÓN.

Actualmente el gestor de PQRS de la oficina es la empleada Marleny Graciano Avendaño, auxiliar administrativa adscrita al Oficina Jurídica

A la Oficina Asesora Jurídica le corresponde dar respuesta a los derechos de petición que versen sobre el tema legal de la entidad o sobre inquietudes o trámites correspondientes a la oficina de Registro y Control.

Entre el 3 y 30 de junio de 2020, se recibieron 35 derechos de petición, en el módulo Mercurio y en el correo institucional: OficinaAsesoraJuridica@colsubsidio.gov.co.

29 Peticiones ya están resueltas y seis (6) se encuentran en trámite, las cuales están dentro de los términos de respuesta.

6. PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL.

De la Oficina Asesora Jurídica depende el proceso de Registro y Control de entes deportivos municipales y departamentales, según reglamentación de la Ley 181 de 1995, cuya gestión en el 2017 es como se detalla:

INFORME ESTADO ACTUAL DE LAS 48 LIGAS

1. **LIGA ANTIOQUEÑA DE ACTIVIDADES SUBACUATICAS:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
2. **LIGA ANTIOQUEÑA DE BADMINTON:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
3. **LIGA DE BILLAR DE ANTIOQUIA:** El periodo de los distintos órganos de la liga están vigentes, están debidamente inscritos, el reconocimiento deportivo no está vigente lo tienen en trámite.
4. **LIGA DE CICLISMO DE ANTIOQUIA:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
5. **LIGA ANTIOQUEÑA DE DISCO VOLADOR:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
6. **LIGA ANTIOQUEÑA DE HAP KIDO:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
7. **LIGA ANTIOQUEÑA DE KARATE-DO:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
8. **LIGA ANTIOQUEÑA DE LUCHA:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
9. **LIGA DE PATINAJE DE ANTIOQUIA:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
10. **LIGA DE SOFTBOL DE ANTIOQUIA:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
11. **LIGA DE TENIS DE CAMPO DE ANTIOQUIA:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.

12. **LIGA ANTIOQUEÑA DE REMO:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, se tiene inconvenientes con las inscripciones, ante renuncias y declaraciones de vacancias y el reconocimiento deportivo está vigente se debe actualizar en cuanto a dignatarios.
13. **LIGA DE AJEDREZ DE ANTIOQUIA:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
14. **LIGA ANTIOQUEÑA DE BALONCESTO:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
15. **LIGA DE BOXEO DE ANTIOQUIA:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
16. **LIGA DE CANOTAJE DE ANTIOQUIA:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, tenían inconvenientes por la renuncia del presidente, los clubes querían remover el órgano de administración y el reconocimiento deportivo está vigente.
17. **LIGA ANTIOQUEÑA DE FUTBOL DE SALON:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están inscritos y el reconocimiento deportivo se debe actualizar con los nuevos dignatarios.
18. **LIGA ANTIOQUEÑA DE GIMNASIA:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
19. **LIGA ANTIOQUEÑA DE HOCKEY:** El periodo de los distintos órganos de la liga es del 2018 - 2022, habían solicitado la inscripción, tenía observaciones y el reconocimiento deportivo está vigente.
20. **LIGA ANTIOQUEÑA DE JUDO:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
21. **LIGA ANTIOQUEÑA DE LEVANTAMIENTO DE PESAS:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
22. **LIGA ANTIOQUEÑA DE PORRISMO:** El periodo de los distintos órganos de la liga se venció el 29 de enero del 2020, está en proceso de inscripción y el reconocimiento deportivo está vigente, cuando se realicen las inscripciones se debe actualizar.
23. **LIGA ANTIOQUEÑA DE TIRO DEPORTIVO:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
24. **LIGA ANTIOQUEÑA DE VOLEIBOL:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
25. **LIGA ANTIOQUEÑA DE ARQUERIA:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
26. **LIGA ANTIOQUEÑA DE BALONMANO:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
27. **LIGA ANTIOQUEÑA DE BOLO:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento está vigente. Realizaron la asamblea virtual el 27 de junio, deben aportar el acta y sus anexos.
28. **LIGA ECUESTRE DE ANTIOQUIA:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
29. **LIGA ANTIOQUEÑA DE ESGRIMA:** El periodo de los distintos órganos de la liga se venció en noviembre de 2019, la inscripción está en trámite, el reconocimiento deportivo está vigente.
30. **LIGA ANTIOQUEÑA DE SQUASH:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos, el reconocimiento deportivo está vigente, citaron asamblea para realizarla virtual el 29 de julio del 2020.
31. **LIGA ANTIOQUEÑA DE TAEKWONDO:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.

32. **LIGA ANTIOQUEÑA DE TEJO:** El periodo de los distintos órganos de la liga se venció en marzo del 2020 y no se ha realizado la inscripción y el reconocimiento deportivo está vigente, se debe también actualizar la inscripción.
33. **LIGA ANTIOQUEÑA DE TRIATHLON:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos, el reconocimiento deportivo está vencido.
34. **LIGA VELA DE ANTIOQUIA:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
35. **LIGA DEPORTIVA DISCAPACIDAD FISICA DE ANTIOQUIA - LIDEFIANT:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente. Les falta realizar la asamblea ordinaria de este año.
36. **LIGA DE DEPORTISTAS CON DISCAPACIDAD VISUAL DE ANTIOQUIA – DIVISA:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente. Realizaron la asamblea virtual en junio del 2020, deben aportar el acta con sus anexos.
37. **LIGA DE LIMITACIÓN MENTAL DE ANTIOQUIA – LIDIMANT:** El periodo de los distintos órganos de la liga están vigentes, inscritos en la personería jurídica (se tiene información que el presidente renuncio y el reconocimiento deportivo está vigente, pero tienen el proceso de actualizarlo en el ministerio. Les falta realizar la asamblea ordinaria de este año.
38. **LIGA ANTIOQUEÑA DE DEPORTES PARA PERSONAS CON PARALISIS CEREBRAL – LADEPC:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente. Les falta realizar la asamblea ordinaria de este año.
39. **LIGA DEPORTIVA DE PERSONAS SORDAS DE ANTIOQUIA – LISANT:** Tienen vigente el reconocimiento deportivo, cuando se procedió a actualizarlo el ministerio declaro la ineficacia de la asamblea electiva, se notificaron de esta situación en marzo del 2020, por lo que se están analizando las distintas alternativas para realizar de nuevo la elección. Se debe proceder a aprobar lo de la asamblea del 2019 y lo correspondiente al 2020.
40. está vigente, se dio cambio de la presidenta a finales del año pasada, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente (falta su actualización, con lo del presidente). Les falta realizar la asamblea ordinaria de este año (estaba citada).
41. **LIGA DE BEISBOL DE ANTIOQUIA – LBA:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente. Les falta realizar la asamblea ordinaria de este año (estaba citada).
42. **LIGA ANTIOQUEÑA DE FÚTBOL – FEDEFUTBOL:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente (en trámite la actualización). La asamblea ordinaria de este año se realizó virtual, deben aportar el acta.
43. **LIGA ANTIOQUEÑA DE RUGBY FUTBOL:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente.
44. **LIGA ANTIOQUEÑA DE MOTOCICLISMO – L.A.M.:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está vigente. Les falta realizar la asamblea ordinaria de este año.
45. **LIGA ANTIOQUEÑA DE SAMBO – LAS:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos y el reconocimiento deportivo está en trámite. Les falta realizar la asamblea ordinaria de este año.
46. **LIGA DE TENIS DE MESA DE ANTIOQUIA – L.T.M.A.:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, están debidamente inscritos, el reconocimiento deportivo está vigente (en este debe actualizar el presidente). Les falta realizar la asamblea ordinaria de este año.

47. **LIGA ANTIOQUEÑA DE WUSHU – L.A.W.S:** Tienen vencido el periodo de los distintos órganos de la liga desde el 2019, están en proceso de realizar esta inscripción, tienen observaciones realizadas por Dayana y Gloria; el reconocimiento deportivo esta vencido, en el Ministerio también están en trámites.
48. **LIGA DE NATACIÓN DE ANTIOQUIA:** El periodo de los distintos órganos de la liga está vigente, se tiene un litigio entre los miembros del órgano de administración se tiene inconvenientes para saber quiénes son los que realmente están dirigiéndola por las demandas presentas por unos y otros; el reconocimiento deportivo está vigente, se debe actualizar en el caso de cambio del presidente.

NOTA: Las ligas con discapacidad se deben adecuar a la nueva Ley la cual a penas están reglamentando.

- Se realizaron consultas (asesorías) en las que se trataron temas como: Aspecto legal de los entes y organismos deportivos; cómo se realizan asambleas, cómo se conforman los organismos deportivos (clubes, ligas y federaciones), personería jurídica y sobre aspectos generales de la legislación deportiva.
- Se expedieron certificados de existencia y representación legal de los distintos organismos deportivos.
- Se elaboraron resoluciones: Resoluciones de personería jurídica, de aprobación de reforma de estatutos, de inscripción de dignatarios y de inscripción de dignatarios.
- Se dictaron conferencias sobre Legislación Deportiva- Organización de Clubes Deportivos

7 ASISTENCIA A COMITÉS.

- Comité de archivo.** La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica es miembro de este comité. Cita a éste comité el Subgerente Administrativo y Financiero de la entidad, quien lo preside. Durante éste periodo no fui convocada a este comité.
- Comité asesor y evaluador de contratación y comité de contratación.**
- Comité de administración de bienes.** La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica es miembro de este comité, tiene voz y voto, además debe coordinar la correcta realización de los procesos de baja en concordancia con la Subgerente Administrativo y Financiera de la entidad, quien lo preside.
- Comité de Gerencia.** La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica es miembro de este comité tiene voz y voto.
- Comité de conciliación.** La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica es miembro de este comité, tiene voz y voto, además funge como secretaría técnica, teniendo como funciones citar a los miembros para sesionar y realizar y custodiar las actas.
- Comité de Responsabilidad Penal para Adolescentes.** Asiste como delegada de la Oficina Jurídica KATHERINE MONSALVE conjuntamente con el empleado Federico Amado González adscrito a Planeación.
- Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas.** Desde el área de Planeación de Indeportes Antioquia se ha enviado la información

requerida, correspondiente a i. Matriz de PAT 2020 – 2023. ii) Insumos PAT.

h. **GRUPO PRIMARIO.** Actualmente se realiza con todos los funcionarios y contratistas de la Oficina de acuerdo con las necesidades de la misma. Generalmente se realiza los lunes a las 8:00 am y el comité de registro y Control los días miércoles a las 8:00 am, este último cuenta con la participación del asesor de Gerencia César Gómez

8 REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

Se adjunta informe entregado por el abogado Externo, Dr. Luis Alfonso Bravo Restrepo a 1 de julio de 2020. En el archivo de Gestión se encuentran los expedientes por cada uno de los procesos judiciales.

ACCIÓN	NÚMERO DE PROCESOS
procesos contractuales	7
procesos de Reparación Directa	5
procesos penales	4
nulidad y restablecimiento del Derecho	18

Para un total de 34 procesos judiciales en diferentes despachos.

Actualmente la empleada Katherine Monsalve González, es la designada para hacer seguimiento a las actuaciones que se registren en la página de la Rama Judicial y se encuentra adelantando la política del daño antijurídico, la cual debe ser estudiada e implementada por el Comité de Conciliación.

Provisión de contingencias judiciales: La oficina Asesora Jurídica realiza anualmente el cálculo de la provisión contable en los procesos judiciales, para lo cual utiliza la fórmula de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica por tanto cuenta con esta provisión para la vigencia 2020

CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y JUDICIALES: Las actas de conciliación prejudicial, con las respectivas solicitudes de conciliación reposan en el archivo de gestión del área jurídica.

Sesión	Fecha	Tema
1	14/01/2020	Análisis del perfil propuesto para quien ejercerá como asesor externo de la Entidad, y definición de perfil de los abogados externos que se requieren para la defensa de los intereses litigiosos de la Entidad.

2	10/02/2020	<p>Dar a conocer a los integrantes del Comité el escrito N. 001/F40 cuyo asunto es "Voluntad de pago de un imputado", y mediante el mismo se le da a conocer a la Entidad:</p> <p><i>"(...) El señor AMILCAR PUENTES VILLAMIZAR ha manifestado la voluntad de hacer devolución a INDEPORTES, como entidad víctima de este detrimento patrimonial, la cantidad del dinero apropiado, esto es, de \$59.744.749, indexado a la fecha, para un total de \$63.517.055, con la finalidad de llegar a un preacuerdo con la Fiscalía."</i></p>
3	18/02/2020	<p>Estudiar la convocatoria efectuada por la Procuraduría 32 Judicial II para Asuntos Administrativos que tiene por objeto conciliar las controversias contractuales surgidas entre el Municipio de Betania y el contratista Robinson Usma Rojas. En dicha sesión el Comité decidió NO PRESENTAR FORMULA CONCILIATORIA ante la solicitud, por cuanto:</p> <p>No existe interés jurídico por parte de Indeportes Antioquia en el asunto objeto de conciliación.</p> <p>Indeportes Antioquia no tiene ningún tipo de vínculo contractual con el convocante, puesto que el contrato objeto de discusión fue suscrito entre el Municipio de Betania y el Señor Robinson Usma Rojas.</p> <p>Indeportes Antioquia no expidió, ni participó en la expedición de la Resolución N. 200-25-0706, por medio de la cual el Municipio de Betania decidió liquidar unilateralmente el contrato y respecto de la cual se solicita la declaratoria de nulidad.</p> <p>Existe por parte de Indeportes Antioquia falta de legitimación en la causa por pasiva para participar en el futuro litigio.</p>

ACCIONES DE TUTELA. 1

ACCIONANTE Claudia Astrid Gallego Madrigal

ACCIONADO: Liga Deportiva de Discapacidad Física de Antioquia LIDEFIANT

VINCULADO: INDEPORTES

RADICADO 2020-0073

Respuesta con radicado 202003001293

9. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. Designada para impulsar esta función es la empleada Katherine Monsalve

Procedimiento Sancionatorio: Hasta la fecha el procedimiento que reposa en el SGC –Código P-CA-06, Versión 1 del 15 de febrero de 2015-, no ha sido modificado.

Proceso de Contratación, adquisiciones de bienes y servicios y supervisión: El procedimiento ha sido ajustado, en lo que corresponde a la eliminación de algunas. La última versión de este procedimiento corresponde al código P-CA-05, versión 10 del 05 de junio de 2020.

Procedimiento de Asesoria a Ligas y Clubes Deportivos: De la revisión efectuada, y previa consulta con el área de planeación el proceso queda así: i.

Procedimiento para Reforma Estatutaria. ii. Procedimiento para Otorgamiento de Personería Jurídica a Organismos Deportivos. iii. Procedimiento para inscripción de Dignatarios. Pendientes de revisión y publicación en el SGC por parte de Planeación.

Procedimiento de Defensa Jurídica. Formulación de políticas de prevención del daño antijurídico. Hasta la fecha el procedimiento que reposa en el SGC – Código P-CA-07, Versión 1 no ha sido modificado. Hasta la fecha no se han generado Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, se espera convocar el Comité de Conciliación durante el próximo mes para darles a conocer las reclamaciones que hoy tiene la Entidad, para crear los grupos de trabajo e iniciar en conjunto con los diferentes actores la estructuración de las políticas de prevención del daño antijurídico.

9. JUNTA DIRECTIVA

La Ordenanza 8E de 1997 establece que la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica es Secretario de la Junta Directiva, además señala las actividades a su cargo.

Con los integrantes de la Junta Directiva, en la primera reunión se acordó la agenda de sesiones, en la que se acordó que las reuniones se realicen los últimos viernes de cada mes.

Hasta la fecha se han realizado 3 sesiones, una de ellas de manera presencial y 2 virtuales. Resalto que, la sesión No 4 fue convocada para el día viernes 3 de Julio siendo la Secretaria Técnica la doctora Mónica Londoño, como encargada de la Oficina Asesora Jurídica.

ACTAS	Sesión Presencial	Sesión Virtual	Observaciones	RESOLUCIONES	Observaciones
01	19 de enero del 2020		Debido a la emergencia sanitaria, esta acta fue firmada de manera digital por parte del presidente	No se expedieron	N/A
02	2 de abril de 2020	Comunicación por medio virtual - TEAMS	Debido a la emergencia sanitaria, esta acta fue	No se expedieron	N/A

			firmada de manera digital por parte del presidente		
03	12 de junio de 2020	Comunicación por medio virtual - TEAMS	En revisión	No se expedieron	N/A

Las carpetas son custodiadas por la Auxiliar administrativa de la Oficina, Marleny Graciano.

10. REPORTE PLATAFORMA SIGEP

A la fecha se encuentran reportados en la plataforma del SIGEP los 73 contratistas que se encuentran contratados en la Entidad como apoyo a la gestión y los 155 entrenadores contratados por prestación de servicios, de igual forma se encuentran pendientes de actualizar la hoja de vida 46 contratistas y los 155 entrenadores, los cuales tienen plazo hasta el 15 de julio de 2020 para actualizar la hoja de vida.

11. INFORME ARCHIVO

A la fecha la funcionaria Marleny Graciano tiene a su cargo el archivo de gestión de la oficina el cual está compuesto por las siguientes carpetas:

ACTAS	Actas de Comité Conciliación
	Actas de Reunión Grupo Primario
	Actas Junta Directiva
COMUNICACIONES OFICIALES	Acciones de Tutela
	Derecho de Petición
	Solicitudes externas
	Memorandos internos
	Conceptos Jurídicos
	Comunicaciones Contraloría General
	Comunicaciones Procuraduría
	Comunicaciones Fiscalía
PROCESOS	Procesos Judiciales

De igual forma tiene bajo su responsabilidad los expedientes contractuales de las vigencias 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 que están pendientes de hacer la respectiva depuración, organización, foliación para poder hacer la transferencia al archivo central, lo cual hasta la fecha se ha logrado organizar y foliar 111 expedientes de los contratos del año 2012, para que una vez finalizado este proceso, se proceda con la transferencia documental del año 2012.

12. ACTIVIDADES EN CURSO O PENDIENTES:

PROCESOS PRECONTRACTUALES

ABOGADO	PROCESOS
KATHERINE MONSALVE G.	1-Prórrogas Contratos 175-2017 del IDEA y 170 de 2019 de TOURING Y AUTOMÓVIL CLUB DE COLOMBIA (se encuentra en firmas y pendiente de que se alleguen las pólizas para su aprobación). Pendiente de publicar en SECOP.
	2-Estudios previos de Salud, Vida y Exequial está pendiente de publicar en SECOP.
	3-Contrato 411 de 2020 Teleantioquia, pendiente que el contratista allegue las pólizas y publicar en SECOP.
	4-MC 005 de 2020 se encuentra adjudicado, pendiente SECOP el contrato y la oferta ganadora.
	5-Reinicio y Prórroga 171 de 2018 CONSORCIO CICLOINFRAESTRUCTURA, está pendiente que desde el área de infraestructura se envíen los documentos para el trámite.
CÉSAR OROZCO MUÑOZ	1. Contrato interadministrativo para suministrar y realizar las pruebas SARS Cov 2 - COVID 19 a los deportistas de las Ligas deportivas. 2. Contrato de prestación de servicios profesionales de un metodólogo para las ligas de discapacidad - Andrés Felipe Muñoz.
DAYANA GALEANO VÁSQUEZ	1- Subasta Inversa SA SI 002 DE 2020 -Papelería y Tóner, se encuentra en etapa de adjudicación 2- Mínima cuantía - Mantenimiento de Impresoras, se encuentra en revisión del Rol Jurídico 3- Contrato de Prestación de servicios, Dina Doria (Archivo), revisión Rol Jurídico 4-Prorroga contrato N° 254 del 2019 - Mensajería, pendiente de firmas Subgerencia Administrativa y Financiera

OTROS ASUNTOS:

- Respuesta recurso de reposición contra la resolución N° 2020060025253, escrito con radicado R 2020010165776 de julio 1 de 2020 Designada la abogada Katherine Monsalve → *Palte y expedir la enmienda en los próximos días*
- Modificar algunos procesos del SGC. Designada la abogada Katherine Monsalve *Verónica*
- Resolución 533 Apoyo económico Altos Logros. Pendiente que el Sugerente

y su equipo realicen la última revisión. Contiene los aportes jurídicos. Designado el abogado César Orozco → OZO.

- Seguimiento a proceso precontractual con las ligas en la medida en que estas presenten una propuesta directamente relacionada con la política pública y los programas del Plan de Desarrollo. Abogado designado César Orozco.
- Firma de 2 resoluciones: Política ambiental y cero papel, enviadas por la Jefe de Planeación Verónica Palacio. Revisadas y con aporte jurídico. → y (la) final
- Seguimiento a la comunicación realizada a la Gobernación y relacionada con las Ordenanzas que exigen articulación de INDEPORTES y otros entes descentralizados y/o Secretarías que derivan en consecución de recursos. Abogado César Orozco
- Firma de acta Junta Directiva No 3 previa revisión de la Comisión. Debe remitirse al Presidente de la Junta, doctor Jesús Ramírez.
- Pendiente por legalizar el contrato de Antioquia presente una vez que el Subgerente Mauricio Pinzón resuelva 5 inquietudes presentadas por la Corporación el pasado 25 de junio. Es preciso indicar que, la Oficina Asesora Jurídica realizó el correspondiente proceso contractual el cual derivó en un convenio sin embargo está pendiente la respuesta por parte de dicha Subgerencia. → Se le envió a Pinzón y no contestó
33-31-667. Si una vez más no responde, se le debe notificar
- Continuidad en la organización, custodia de los documentos producidos por el proceso de Registro y Control. Oficina ubicada en el 2º piso de Indeportes. Abogada Dayana Galeano
- Continuar con la gestión que realizamos conjuntamente con el CADA, Sistemas para generar el Certificado de Representación jurídica de los organismos deportivos en línea. Designada la abogada Gloria Bonilla
- En el equipo de escritorio de la Oficina de la Jefe de la Jurídica, se encuentra la información más relevante de INDEPORTES, entre otros está :
 - Razón social, NIT
 - Actas de creación o conformación
 - Actas de Asambleas de los últimos 2 años
 - Actas de Junta Directiva de los últimos 8 meses (sept 2019 – abril 2020)
 - Manuales de funciones

- Manuales de contratación
- Reglamentos disponibles en la entidad (Junta Directiva, Asamblea, u otros órganos de administración y dirección)
- Plan estratégico de la entidad
- Ordenanzas relacionadas con INDEPORTES

JENI CONSTANZA GUIERRA BURBANO

RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL ACTA INFORME DE GESTIÓN JENI
CONSTANZA GUERRA BURBANO

Doctor
Sergio Roldán
Gerente
INDEPORTES

Doctora
Mónica Londoño
Jefe Talento Humano
Jefe (E) Oficina Asesora Jurídica

ASUNTO: Respuesta a observaciones al Acta Informe de Gestión y Entrega del cargo de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de INDEPORTES Antioquia- radicado 202002003038

Cordial saludo.

A continuación, doy respuesta a cada una de las observaciones al acta de informe de gestión enviadas vía correo electrónico el miércoles 8 de julio de 2020

1. No me fue relacionado ni informado, cuales son específicamente los radicados de los procesos contractuales de los cuales se venció el término de liquidación al 30 de Junio y cuales específicamente están por vencerse, ni las gestiones adelantadas para evitar dicho vencimiento.

Con relación a esta observación es importante precisar que, el deber de concluir el desarrollo de la actividad contractual mediante la liquidación del contrato, no es una responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica sino una carga exclusiva de quien ejerce como supervisor del contrato por tanto *las gestiones a las que usted refiere* debieron adelantarse por quien ejecuta dicha figura y/o por los Directivos responsables como lo establece el artículo quinto de la resolución 2020000162 de febrero 20 de 2020:

ARTÍCULO QUINTO: Todos aquellos procesos de contratación que a la fecha de publicación de la presente Resolución estén en curso, continuarán rigiéndose por la norma de delegación vigente al momento de iniciar dicho proceso contractual. Es así entonces que la adjudicación, celebración, ejecución y liquidación la realizará el servidor público que haya dado inicio al proceso antes de este acto administrativo.

**RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL ACTA INFORME DE GESTIÓN JENI
CONSTANZA GUERRA BURBANO**

La norma a que hace referencia este artículo es la resolución 2019000789 de agosto 16 de 2019, que delegó en el Subgerente de Deporte Asociado y Altos Logros, en el Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo y en la Subgerente Administrativa y Financiera todos los trámites inherentes a las diferentes etapas: precontractual, contractual y pos contractual, veamos:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar en cada una de las subgerencias del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia - INDEPORTES ANTIOQUIA, la competencia para la ordenación del gasto, la expedición de los actos administrativos relativos a la actividad contractual y para adelantar todas las actividades inherentes a las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales para el cumplimiento de los fines del Estado así:

1. En el Subgerente Administrativo y Financiero, lo relacionado con la misión, objetivos y funciones corporativas establecidas en la Resolución 00002 del 27 de septiembre de 2013 y las demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, así como lo atañente a los procesos de selección de contratistas correspondiente a las Oficinas de Sistemas e Informática, Talento Humano, Control Interno, Asesora de Comunicaciones, Asesora Jurídica y Asesora de Planeación, en una cuantía menor o igual a dos mil (2000) S.M.M.L.V.
2. En el Subgerente de Deporte Asociado y Altos Logros, lo relacionado con la misión, objetivos y funciones corporativas establecidas en la Resolución 00002 del 27 de septiembre de 2013 y las demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, así como lo atañente a los procesos de selección de contratistas correspondiente a la Oficina de Medicina Deportiva, en una cuantía menor o igual a dos mil (2000) S.M.M.L.V.
3. En el Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo, lo relacionado con la misión, objetivos y funciones corporativas establecidas en la Resolución 00002 del 27 de septiembre de 2013 y las demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, en una cuantía menor o igual a dos mil (2000) S.M.M.L.V.

PARÁGRAFO: Los procesos de contratación que adelanten las diferentes Subgerencias que contengan algún componente comunicacional, deberán atender las directrices y contar con el visto bueno de la Oficina Asesora de Comunicaciones, la cual, desarrolla estrategias y políticas de comunicación pública y organizacional, así como las relaciones públicas institucionales.

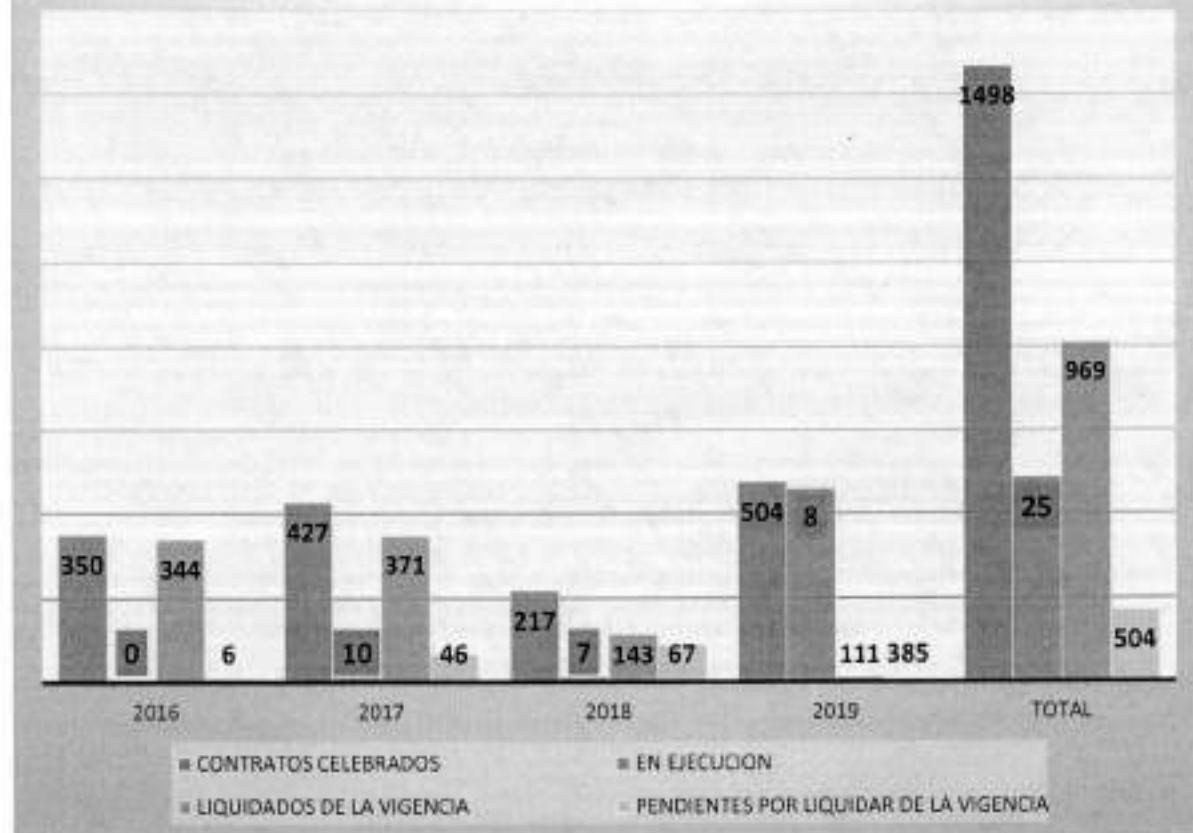
ASUMIÓ EN REVISIÓN: ENERO 2020

También es importante destacar lo establecido en el Manual de supervisión de INDEPORTES (pag 35), y el procedimiento de contratación y adquisiciones de bienes y servicios

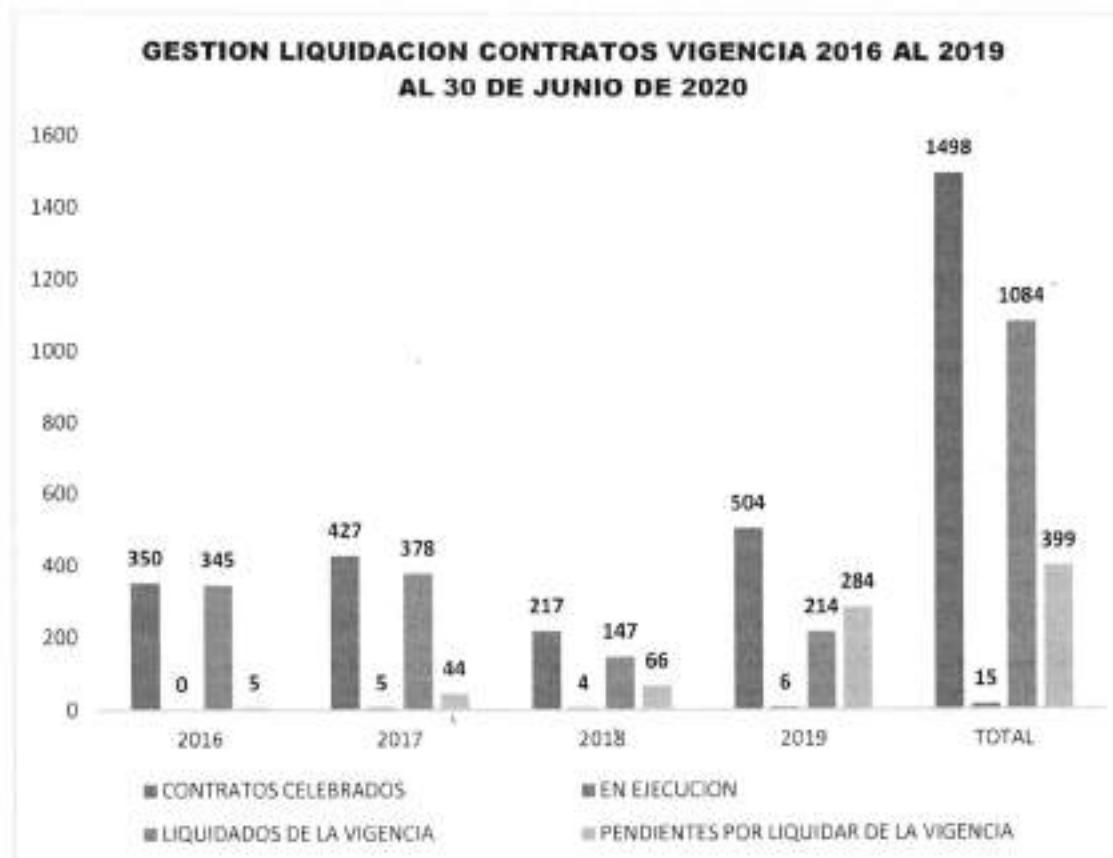
A continuación, aclaro a través de gráficas lo relacionado con la liquidación de contratos.

RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL ACTA INFORME DE GESTIÓN JENI
CONSTANZA GUERRA BURBANO

**GESTIÓN LIQUIDACIÓN CONTRATOS 2016-2017-
2018-2019 AL 15 DE ENERO DE 2020**



**RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL ACTA INFORME DE GESTIÓN JENI
CONSTANZA GUERRA BURBANO**



Como se puede evidenciar durante estos seis meses se lograron liquidar 105 contratos discriminados de la siguiente manera:

2016: 1

2017: 2

2018: 1

2019: 101

En ejecución se encuentran 15 contratos discriminados de la siguiente manera:

2017: 5

2018: 4

2019: 6

2. En la oficina asesora jurídica han sido entregados varios expedientes contractuales por parte de algunos supervisores de contratos que han requerido del apoyo de la Oficina ante dificultades con la ejecución y/o liquidación de los mismos, sin que se me informe a cargo de quien quedaron, ni cuales o cuantos son los contratos.

**RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL ACTA INFORME DE GESTIÓN JENI
CONSTANZA GUERRA BURBANO**

Como se lo manifesté el pasado lunes 6 de julio en reunión de entrega de informe de gestión, el equipo Jurídico está distribuido de la siguiente manera para el apoyo de las diferentes áreas:

AREA DE APOYO	ABOGADO DESIGNADO
Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros	César Orozco Constanza Zuluaga (laboró hasta el 30 de junio)
Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	Eduard Paul Trejos Katherine Monsalve fue designada a partir del periodo de vacaciones del abogado Trejos, 23 de junio
Subgerencia Administrativa y Financiera	Adolfo Castañeda Daniela Cardona (laboró hasta el 12 de junio) Dayana Galeano
Talento Humano Planeación Comunicaciones Sistemas	Katherine Monsalve apoyó hasta el 23 de junio, por tanto fue designada como apoyo Constanza Zuluaga

Así las cosas y para dinamizar los trámites de la Oficina Asesora Jurídica estos asuntos son delegados en virtud de la figura de la desconcentración, a los abogados que conforman el equipo de la dependencia conforme a sus competencias funcionales y su manual de funciones. Los procesos se designan a través de mercurio o vía correo electrónico para su correspondiente revisión y aportes

3. Si bien se informó de la existencia del archivo de registro y control y del general, no se me hace entrega física del mismo ni se me informa su estado actual, ni la relación de contratos que reposan en la Oficina con el número de tomos ni de folios.

Con relación a esta observación resalto lo indicado en mi informe de gestión:

Con relación al archivo se evidencia que, la función archivística del Archivo que corresponde a la Oficina Jurídica estaba bajo la responsabilidad de la contratista LINA MARÍA OLGUÍN GALEANO. Se aclara que, hubo dos empleados que cumplían con esta función sin embargo al desvincularse de sus cargos estos no realizaron la correspondiente entrega. Es preciso resaltar que, la organización, conservación, uso y manejo de los documentos del archivo de la Oficina de Registro y control Deportivo está a cargo de las Profesionales universitarias (abogadas) GLORIA INÉS BONILLA MORALES, DAYANA GALEANO VÁSQUEZ. Se deja registrado en este informe la evidente necesidad de elaborar inventario de los documentos producidos en esta dependencia, de manera que se asegure el control de los documentos Así las cosas, no hubo entrega de los documentos y

114

RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL ACTA INFORME DE GESTIÓN JENI CONSTANZA GUERRA BURBANO

archivos debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo. Resalto además que, no hay mecanismos para la seguridad de los archivos correspondientes a la Oficina Asesora Jurídica. Es urgente elaborar un plan de transferencias siguiendo la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga la funcionaria del archivo central, y de conformidad con procedimientos de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. (subrayado fuera del texto)

Como puede observar resalté que no hubo entrega del Archivo de Gestión documental y antes de la emergencia sanitaria, se realizaron algunas acciones para tratar de organizar y conservar los documentos hasta que un experto y profesional en archivística realizara el inventario correspondiente.

Inicialmente fue contratada, como lo indiqué en el informe inicial, la técnica Sandy Viviana Ruiz Carvajal para apoyar las actividades de organización documental: Contrato 021 del 31 de enero de 2020 por tanto es muy importante que ella amplie la información en cuanto al avance en la clasificación, la depuración, la ordenación y la foliación documental entre otras.

También fue contratada NANCY DEL SOCORRO PALACIO RAMÍREZ quien realizó un diagnóstico documental y que está anexo a mi informe de gestión entregado el lunes 6 de julio, en dicho documento se evidencia la necesidad de contar con un inventario para proceder con la organización documental

No es posible dar solución en tan poco tiempo y en medio de una emergencia sanitaria que obligó a un confinamiento, a una situación administrativa que ha persistido durante tantos años y que hoy se evidencia en el atraso en las transferencias documentales al archivo central además no se dispone del personal idóneo y suficiente para ocuparse de un archivo de gestión tan extenso como lo es el de esta dependencia: años 2012 -2019

4. *Tengo entendido que la abogada contratista Constanza Zuluaga solicitó la terminación anticipada del contrato, sin embargo no se me ha informado de esta situación de manera formal ni detallada, para proceder con su liquidación teniendo en cuenta que era usted la supervisora de este contrato.*

La comunicación que envió la abogada Constanza Zuluaga y su correspondiente respuesta fue tramitada de manera oficial a través de mercurio, situación que informé también el día lunes 6 de junio en reunión de entrega de informe, al respecto considero que no hay lugar a detallar esta situación administrativa que concluirá, previa presentación del informe de los 5 días de ejecución por parte de la profesional, con la firma del acta de terminación del contrato y la correspondiente liquidación aclarando que, el acta de terminación ya fue suscrita.

5. *Tampoco me ha informado los contratos de los cuales usted era la supervisora, ni el estado actual de los mismo, igualmente tampoco he recibido físicamente los expedientes de los contratos de los cuales usted figuraba como supervisora.*

Los siguientes son los contratos que estaban bajo mi supervisión que pueden ser consultados en share point porque su entrega física por ahora no es procedente

**RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL ACTA INFORME DE GESTIÓN JENI
CONSTANZA GUERRA BURBANO**

NOMBRE DEL PROFESIONAL	NÚMERO DEL CONTRATO	ESTADO
LUIS ALFONSO BRAVO	009 de 2020	Ejecución
LINA HOLGUÍN	384 de 2020	Ejecución
CONSTANZA ZULUAGA	037 de 2020	liquidación
ADOLFO LEÓN CASTAÑEDA	013 de 2020	Ejecución

6. No se me relacionó ningún informe de servidor público suscrito hacia los órganos control por las presuntas Irregularidades evidenciadas en la gestión contractual durante estos seis meses de Administración.

Durante el periodo que desempeñé el cargo como Jefe de Oficina Asesora Jurídica, no se remitió informe oficial de intervención o de supervisión sobre la existencia de un posible incumplimiento del contrato, o de "presuntas irregularidades evidenciadas en la gestión contractual" como usted lo indica

7. Finalmente como consecuencia de lo anterior, de la manera más comedida y atenta le solicito, concertemos una reunión en las instalaciones de Indeportes para que levantemos la respectiva acta de entrega física de los asuntos anteriormente relacionados y de todos los demás que tengan que ver con la competencia de la Oficina Asesora Jurídica, toda vez que, en la reunión que sostuvimos el pasado lunes 6 de Julio de la presente anualidad, solo me entrega el informe de gestión que le he referenciado y del cual le realizó las citadas observaciones, sin que hayamos levando la respectiva acta de entrega.

Con el propósito de realizar una correcta entrega del cargo, nos reunimos el pasado jueves 2 de junio desde las 9:00 am. Para ser más efectiva la entrega de información, solicité la presencia en Indeportes de las auxiliares administrativas Marleny Graciano y Zeneida Tapia para que me apoyaran en la consecución de información y carpetas del archivo de gestión.

Resalto que, por motivos de su agenda, no pudimos continuar en horas de la tarde con la entrega, por tanto acordamos un segundo espacio el lunes 6 de julio

El pasado lunes nos reunimos nuevamente, hice entrega de copia del informe de gestión con sus correspondientes anexos (radicado 202002003038) y lo revisamos conjuntamente. Al final de la reunión usted firmó la copia del documento por tanto considero que no es procedente afirmar que "solo me entrega el informe de gestión que le he referenciado y del cual le realizó las citadas observaciones, sin que hayamos levando la respectiva acta de entrega.

116

RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL ACTA INFORME DE GESTIÓN JENI
CONSTANZA GUERRA BURBANO

Finalmente, mi asistencia a indeportes a la reunión que usted solicita para el próximo lunes no es posible toda vez que, tengo una situación de salud que puse en conocimiento vía correo electrónico desde el dia viernes 26 de junio con certificado expedido por médico.

Gracias por su amable atención, estoy atenta a sus inquietudes.

JENI CONSTANZA GUERRA BURBANO