

 INDEPORTES ANTIOQUIA	INFORME DE ENTREGA DEL CARGO	F-TH-75	Versión 5
			Aprobación: 17/12/2021

INSTRUCCIONES

El Jefe inmediato deberá recibir el puesto de trabajo¹ o designar a un servidor de un nivel superior o igual a la del servidor al que va a realizar la entrega para la realización de la misma. Ambos deben firmar el acta.

Se debe hacer entrega del puesto de trabajo en caso de terminación de la Relación Laboral o separación temporal de las funciones del empleo titular superior a cinco (5) meses, sin perjuicio de la obligación de entrega de inventario.

La entrega del puesto de trabajo debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha efectiva de la desvinculación.

*En caso de muerte u otra causa que impida la entrega por parte del servidor (a) público (a) saliente, el superior inmediato de la dependencia, procederá con un (1) testigo, a levantar acta dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos a cargo del servidor responsable del puesto, documento que le deberá ser entregado a quien posteriormente lo reemplace en el cargo.

1. INFORMACIÓN GENERAL SERVIDOR (A)					
Nombre y Apellido de quien entrega el cargo:					
Laura Jeannette Rueda Quintero					
Cedula:					
1018425931					
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora	Código:	115	Grado:	01
Ubicación: Oficina Asesora Jurídica					
Motivo de la Entrega:					
<i>Marque con una X la casilla que corresponda</i>					
Retiro:	<input checked="" type="checkbox"/>	Licencia:	<input type="checkbox"/>	Comisión:	<input type="checkbox"/>
Personal a cargo:					
<i>Marque con una X la casilla que corresponda</i>					
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ **PUESTO DE TRABAJO:** Corresponde a la estación de trabajo o espacio que le ha sido asignado al servidor público para el desarrollo de sus funciones o actividades dentro de la entidad; los elementos devolutivos y de consumo entregados al servidor público para el cumplimiento de sus funciones y actividades; cualquier clase de documentos que contenga información y que haya sido producida en ejercicio del cargo; asuntos en trámite de competencia y responsabilidad del servidor que se retira del puesto; archivos físicos y magnéticos que estén a cargo del servidor, carnet institucional. El numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, establece que es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.



CO-SCS13-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90

www.indeportesantioquia.gov.co



Fecha de entrega: 02/01/2024

Dirección y ciudad de Residencia: TR 32 D # 74 D – 17 Medellín

Teléfonos de Contacto: 3143932326

Correo (s) electrónico (s) : laurarueda89@gmail.com

2. ENTREGA DE ASUNTOS A CARGO

1. Informe los programas, proyectos, actividades o asuntos a su cargo, avances en cada uno y estado al momento de entregar el puesto de trabajo.

Se presenta el Estado general de la Oficina Asesora Jurídica, que da cuenta de los asuntos a cargo de la misma:

LOGROS

Gobierno corporativo - Asuntos legales

- ✓ Ser el soporte jurídico preventivo y correctivo de la Entidad, administrando el riesgo legal, por interrelación de procesos.
- ✓ Desarrollo de las sesiones de Junta Directiva, como órgano de dirección y administración de la Entidad, atendiendo oportunamente los lineamientos de los Estatutos Sociales – Ordenanza Departamental 8E de 1996.
- ✓ Porcentaje de gestión oportuna de PQRS: **100%**

Defensa de los intereses de la entidad - Representación judicial y extrajudicial

- ✓ Diseño, implementación y optimización de identificación de riesgo legal enfocado en la prevención:
 - Identificación de causas generadoras de procesos judiciales y controversias.
 - Expedición de circulares de prevención del daño antijurídico con ocasión de sentencias condenatorias.
 - Socialización del análisis detallado de cada sentencia condenatoria al área misional asociada a la controversia judicial.
 - Informe de eventual impacto financiero con ocasión de condenas de primera instancia, previsible ante una eventual confirmación en segunda instancia judicial.
- ✓ Plan de recuperación de recursos a favor de INDEPORTES: acciones judiciales ejecutivas y reforma al manual de cobro coactivo para incluir la facultad legal de cobro judicial de los créditos a favor de la entidad.
- ✓ Estructuración de defensa judicial de la Entidad, bajo el seguimiento permanente a los procesos que lesionan la seguridad jurídica, a través de la supervisión única de los contratos de representación judicial.
- ✓ Planeación y ejecución de la estrategia de archivo digital consolidado de expedientes judiciales.
- ✓ **Cero** incidentes y sanciones por desacato a órdenes judiciales, gracias a la gestión oportuna a las acciones constitucionales recibidas en la Entidad.

Contratación - Orientar la actividad contractual

- ✓ Mesas de trabajo (10) con diferentes áreas de la entidad para resolver inquietudes y fortalecer



CO-SC5133-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



el proceso contractual, así como capacitaciones específicas (14): Supervisión, publicación en SECOP I y II, expedientes contractuales, entre otros.

- ✓ Emisión de 18 circulares con recomendaciones a tener en cuenta en la contratación de la entidad, encaminadas a cumplir los fines del Estado y a su vez a minimizar los riesgos de la contratación y establecer responsabilidades claras frente a cada etapa del proceso contractual. Capacitaciones.
- ✓ Socialización del manual de supervisión e interventoría y orientación contractual, dirigido a supervisores servidores públicos y contratistas que apoyan la estructuración y ejecución del proceso contractual.

Registro y control deportivo

- ✓ Índices de gestión y oportunidad en la atención de solicitudes y PQRFS de Registro y Control Deportivo: **99,7%** (678 solicitudes y 43 PQRDF en el año)
- ✓ Creación y actualización procedimental del área: Manual de procedimiento de registro y control deportivo; listas de chequeo para personería jurídica, inscripción de dignatarios, reforma estatutaria; y procedimiento de registro de libro de actas.
- ✓ Diseño e implementación de Sistema de agendamiento para asesoría y atención al usuario de Ligas y Clubes Deportivos. Citas solicitadas y gestionadas: **290** (75% presenciales y 25% virtuales)

RETOS

Gobierno corporativo - Asuntos legales

- Fomentar las buenas prácticas de Gobierno Corporativo dentro del esquema del Conglomerado Público Departamental para entidades públicas.
- Estructurar un sistema completo de soporte legal de la administración y control legal a la mitigación de riesgos por esquemas interdependientes.
- Generar información consolidada y de alertas tempranas para prevenir el riesgo legal de la entidad.
- Fortalecer la gestión documental de la Oficina Asesora.

Defensa de los intereses de la entidad - Representación judicial y extrajudicial

- Desarrollar metodología de canal estandarizado y oportuno de recepción y reparto de notificaciones judiciales de la Entidad, bajo criterios objetivos de asignación (V.gr. idoneidad, carga de trabajo, especialidad de la materia)
- Mantener actualizado el archivo digital consolidado de expedientes judiciales.
- Fortalecer la cultura de la importancia del proceso judicial, generando consciencia de las implicaciones económicas, disciplinarias, penales y fiscales en las áreas, ante la atención y apoyo en su contestación.
- Planear y ejecutar estrategias de gestión para ejercer la facultad de cobro coactivo.
- Interponer las acciones judiciales necesarias para cumplir con los objetivos de liquidación contractual.

Contratación - Orientar la actividad contractual

- Diseñar ruta estandarizada y ágil para la revisión de documentos contractuales, que permitan optimizar los tiempos del proceso desde la identificación de la necesidad hasta la suscripción del contrato.
- Fortalecer el trabajo en equipo con las áreas solicitantes de contratos y de supervisión para



CO-SC8113-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



abordar la contratación de forma integral y mejorar la resolutiveidad.

- Consolidar las mesas de orientación contractual como espacio de aclaración de dudas y solución de dificultades en la estructuración de los procesos contractuales.
- Definir instancia para la presentación de reclamaciones derivadas de contratos a fin de evitar controversias contractuales judiciales.
- Fortalecer la gestión documental, entre ellos el de los expedientes contractuales físicos de la entidad, como quiera que no existe una dependencia encomendada para ello.

Registro y control deportivo

- Hacer de esta área de la Oficina Asesora un núcleo de formación en derecho deportivo con énfasis en registro para la orientación y apoyo a los Organismos Deportivos del departamento.

RECOMENDACIONES

Gobierno corporativo - Asuntos legales

- Participar en mesas de trabajo del Conglomerado Público Departamental que permita un desarrollo y actualización de la información del pilar de Gobierno Corporativo.
- Diseñar e implementar metodologías de planeación para el desarrollo de la Junta Directiva por vigencia anual.
- Profundizar los conocimientos del equipo en esquemas de mitigación de riesgos y buenas prácticas de Gobierno Corporativo.
- Capacitar a los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica en actualización normativa, en la contratación y especialmente en Derecho Deportivo.

Defensa de los intereses de la entidad - Representación judicial y extrajudicial

- Definir canal único de recepción y reparto de notificaciones judiciales de la Entidad, para limitar el margen de inoportunidad en el inicio de la defensa judicial.
- Consolidar el proceso de Gestión Judicial con abogados internos de la entidad, manteniendo las asesorías externas para temas críticos o supraespecializados.
- Definir cargo o crear un área a la cual se le encomiende el análisis y proyección de las líneas de prevención del daño antijurídico.
- En materia disciplinaria, analizar la estructura de la entidad a nivel directivo a efectos de que se pueda garantizar que exista una división entre los servidores directivos a los cuales se les adscriba la instrucción, el fallo de primera y el fallo de segunda instancia.

Contratación - Orientar la actividad contractual

- Divulgar recomendaciones prácticas y operativas para los supervisores de contrato ante presuntos incumplimientos de obligaciones contractuales
- Planear estrategia de monitoreo del vencimiento de plazos contractuales a efectos de ejercer oportunamente las acciones administrativas o judiciales necesarias para la liquidación de contratos.
- Crear la oficina de contratación a efectos de prevenir el daño antijurídico en la entidad y que haya una solidez y seguridad jurídica en la gestión contractual.

Registro y control deportivo

- Divulgación de la importancia de este proceso al interior de toda la Entidad.
- En esta área existen apoyos a la gestión bajo contratos de prestación de servicios, dado el volumen de solicitudes que se reciben y la atención al público. Se sugiere hacer especial



CG-SC5133-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



énfasis en este punto en el eventual estudio técnico para la modernización de la planta de la Entidad.

2. Relación de los informes que deben presentarse, periodicidad, fechas y fuentes de información:

Nombre	Periodicidad	Dependencia o Ente de Control	Fechas	Fuente de información

Se anexan al presente informe dos archivos que contienen el Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas COLA con las principales obligaciones a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, a saber:

- Matriz de Responsabilidades Contratación y Adquisiciones 2024
- Matriz de Responsabilidades Proceso Jurídico 2024

Se hace especial énfasis en los reportes obligatorios conforme la Resolución CGA 202250000 del 28/11/2022 - Capítulo 4 a través de la Plataforma Gestión Transparente y SIA Observa, particularmente en atención a las fechas de reporte:

1. 8 días desde el perfeccionamiento: Cambio de representante legal
2. Antes del 20 de febrero:
 - a. Acto Administrativo de delegación de rendición de cuentas si existe, o certificado de no delegación de la rendición. (PDF).
 - b. Manual de contratación vigente y acto administrativo que lo adoptó (PDF).
 - c. Actas de Junta directiva realizadas durante la vigencia fiscal rendida. (PDF).
 - d. Certificado de menor cuantía para contratar. (PDF).
 - e. Acto administrativo del comité de contratación y evaluación. (PDF).
 - f. Informe detallado de las demandas a favor y en contra a diciembre 31 de la vigencia que detalle demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y la probabilidad de pérdida. (Excel).
 - g. Relación de los procesos judiciales fallados a favor y en contra de la entidad (Excel) y los soportes que respaldan el recaudo y/o pago en la vigencia. (PDF).
 - h. Relación de contratos liquidados o pendientes por liquidar de vigencias anteriores que pasaron a la vigencia rendida, en el formato definido por la CGA. (Excel).

En caso de ser subgerente o jefe de área, relacionar la siguiente información, de lo contrario pasar al numeral 3:

2.1 La ejecución presupuestal o los rubros específicos del presupuesto institucional a cargo de su dependencia, a la fecha de entrega de cargo:

Rubro	Valor	Comprometido	Órdenes de Pago	Pagado	% de Ejecución
-	-	-	-	-	-



CO-SC5133-1

Indeportes Antioquiacalle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



La Oficina Asesora Jurídica no cuenta con presupuesto institucional a cargo.

2.2 Estado de los proyectos: relacione el estado de avance físico y financiero de cada proyecto: *(tenga en cuenta la información reportada en la plataforma SPI-Seguimiento Proyectos de Inversión)*

Proyecto	% Avance Físico	% Avance Financiero

La Oficina Asesora Jurídica no cuenta con Proyectos de inversión a cargo.

2.3 Obras públicas y proyectos en proceso:

La Oficina Asesora Jurídica no cuenta con presupuesto institucional a cargo.

2.4 Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos

La Oficina Asesora Jurídica es líder de dos procesos dentro del Macroproceso de Apoyo: Proceso jurídico y Proceso de contratación y de adquisiciones.

A continuación, se relacionan los links del SGC en los que se encuentra la información proceso, riesgos, indicadores, los procedimientos asociados y los formatos que forman parte de los mismos. Así mismo, se incluye un apartado de Planes de mejoramiento y seguimiento de PQRS que dan cuenta de la información oficial del área:

Proceso Jurídico: <https://indeportesantioquia.sharepoint.com/sites/SGC2/SitePages/Proceso-Jur%C3%ADdico.aspx>

*Proceso de Contratación y adquisiciones:
<https://indeportesantioquia.sharepoint.com/sites/SGC2/SitePages/Proceso-Contrataci%C3%B3n-y-Adquisiciones.aspx>*

3. Describa los asuntos pendientes por realizar a la fecha de entrega, que sean de su competencia y responsabilidad. (en caso que aplique, incluya situación de los recursos materiales, financieros y humanos y los bienes muebles e inmuebles a su cargo, actualizados a la fecha de entrega)

Se anexa el archivo denominado "Relación de pendientes y temas a considerar OAJ" con el detalle de los asuntos. Anexo N° 8.

4. Relación de los comités u otro cuerpo colegiado, en los cuales participa y en qué calidad asiste.

La Oficina Asesora participa de los siguientes comités, resaltando que preside los Comités de Conciliación y de Contratación:



CG-SC5133-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



NOMBRE DEL COMITÉ	PROCESO CARACTERIZACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NUMERO ACTO ADM.	FECHA DE DOCUMENTO	ASUNTO DEL DOCUMENTO
COMITÉ DE GERENCIA	x GERENCIA	RESOLUCIÓN	No 5000342 - 2016	4/04/2016	POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GERENCIA Y LOS COMITÉS PRIMARIOS DE LAS SUBGERENCIAS DE LA ENTIDAD
COMITÉ DE CONTROL INTERNO	x CONTROL INTERNO	RESOLUCIÓN	No 50001628	19/10/2017	POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ COORDINADOR E CONTROL INTERNO EN INDEPORTES ANTIOQUIA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	x SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACÉN	RESOLUCIÓN	No 5000327	30/03/2016	POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE INDEPORTES ANTIOQUIA; SE CONFORMA EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES S02062 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2015 Y S02196 DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 2015
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	x OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	RESOLUCIÓN	N° S2018000293-2018	5/03/2018	POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG Y SE CONFORMA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
COMITÉ DE BUEN GOBIERNO	x OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	RESOLUCIÓN	No 01105-2008	25/11/2008	POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ DE BUEN GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DEPORTES DE ANTIOQUIA
COMITÉ DE CONCILIACIÓN	x OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	RESOLUCIÓN	No MS 2018002201	16/12/2018	POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE INDEPORTES ANTIOQUIA
COMITÉ DE CONTRATACIÓN	x OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	RESOLUCIÓN	No. 5001618 Vigente No S2021000110 Vigente No S2018002112 Vigente	Respectivamente 02/11/2016 11/03/2021 21/11/2018	POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NÚMERO S2018002112 DEL 21/11/2018 MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NÚMERO 5001618 DEL 02/11/2016 EN CUANTO A LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

5. Indique los aplicativos institucionales o base de datos que utiliza. (adicione tantas filas como necesite)

Nombre del aplicativo	Proceso que realiza	Periodicidad	Usuarios y claves	A quien le envía o entrega.
SharePoint	Calidad, Planeación y custodia de información	Permanente	La misma del usuario asignado: lrueda@indeporteantioquia.gov.co	NA
Mercurio	Correspondencia, PQRS y solicitudes de Registro y control; ruta de contratación y aprobación de asuntos de talento humano	Permanente	LRUEDA	NA



CO-SCSI33-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

6. Relacione las carpetas electrónicas y describa su contenido. *(adicione tantas filas como necesite)*

Nombre de la carpeta	Tamaño	Ubicación	Descripción general de la carpeta
Documentos	4,24 GB	Laura Jeannette, INDEPORTES ANTIOQUIA	Carpeta general de la Jefe de Oficina Asesora Jurídica. Contiene la información gestionada durante los dos meses de vinculación. Cuenta con respaldo en OneDrive desde la Jefatura de Sistemas.
OF Asesora Jurídica	2,31 GB	C:\Users\lrueda\INDEPORTES ANTIOQUIA\OF_AseroraJuridica - Documentos	Carpeta general de la Oficina Asesora Jurídica. Contiene la información gestionada durante los dos meses de vinculación. Cuenta con respaldo en OneDrive desde la Jefatura de Sistemas.
Junta Directiva	3,08 GB	C:\Users\lrueda\OneDrive - INDEPORTES ANTIOQUIA\JUNTA DIRECTIVA	Carpeta general de la Junta Directiva. Contiene la información recopilada desde 2021. Cuenta con respaldo en OneDrive desde la Jefatura de Sistemas.
Actas de Comité de Contratación		https://indeportesantioquia.sharepoint.com/teams/OF_AseroraJuridica/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fteams%2FOF%5FAseroraJuridica%2FDocumentos%20compartidos%2FACTAS%20COMIT%3%89%20DE%20CONTRATACI%3%93N%202023&p=true&ct=1704219711866&or=OWA%2DNT&cid=3cefd450%2De76f%2Df7e7%2D	Actas de Comité de contratación desde que la secretaría Técnica fue asumida por la OAJ.



CO-SC5133-1

Indeportes Antioquiacalle 48#70 - 180, Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



		ef4c%2Dfb29e85fff2e&fromShare=true&ga=1	
Actas de Comité de conciliación	20,3 MB	https://indeporthesantioquia-my.sharepoint.com/personal/trios_indeporthesantioquia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ftrios%5Findeporthesantioquia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FINFORMACION%3%93N%20PARA%20EL%20INFORME%20DE%20GESTION%3%93N%2FACTAS%20DEL%20COMITE%3%89%20DE%20CONCILIACION%3%93N%20A%3%91O%202023&ct=1704209079156&or=OWA%2DNT&cid=d63ffa5b%2Dfdd9%2D0c6f%2D1e7c%2D6daea5b5446f&fromShare=true&ga=1	Actas del Comité de conciliación digitalizadas del año 2023.

7. Relacione el personal de carrera administrativa, planta, provisional, libre nombramiento y remoción: (De acuerdo con la evaluación de desempeño). (Aplica solo para jefes de dependencia o con personal a cargo)

Nombre	Cargo	Estado actual de las evaluaciones	Periodo próximo de evaluación	Observaciones
María Teresa Muñoz Jaramillo	Profesional Universitario	Evaluado a 31/12/23	2024	Se encuentra disfrutando vacaciones entre los días 2 y el 16 de enero 2024.
Tatiana Ríos Montoya	Secretaria	Evaluado a 31/12/23	2024	
Jaine Esther Tovar Amador	Profesional Universitario	Evaluado a 31/12/23	2024	Se encuentra disfrutando periodo compensatorio entre los días 2 y el 5 de enero 2024.
Diana Marcela Dulcey Gutierrez	Profesional Universitario	Evaluado a 31/12/23	2024	



CO-SCS133-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeporthesantioquia.gov.co



Oscar Mauricio Badillo Lizarralde	Profesional Universitario	Evaluado 31/12/23	a	2024	Se encuentra disfrutando período compensatorio entre los días 2 y el 3 de enero 2024.
Luis Carlos Noguera Melendez	Secretario	Evaluado 31/12/23	a	2024	
Gabriel Guillermo Sierra Restrepo	Profesional Especializado	Evaluado 31/12/23	a	2024	Reciente posesión. Se recomienda hacer revisión de los compromisos concertados

8. Estado de los contratos en supervisión.

La Oficina Asesora Jurídica no supervisa contratos que se encuentren vigentes a la fecha del presente informe. No obstante, es importante indicar que la estructuración de los procesos de contratación en la entidad se realiza desde las Subgerencias y áreas que tienen la necesidad, áreas en donde existía un apoyo jurídico bajo la figura de contrato de prestación de servicios. Se recomienda validar la continuidad de ese esquema y proceder con la contratación de los mismos.

Así mismo, es necesario proceder con la contratación de los abogados externos para la defensa judicial de la entidad. Para la vigencia 2023, se contaba con la representación a través de los doctores Luis Alfonso Bravo Restrepo y Lady Juliana Guevara. Teniendo en consideración la vacancia judicial, no se solicitó renuncia ni sustitución de poderes, en espera de la decisión gerencial sobre la continuidad de tales despachos de abogados.

9. En caso de manejar fondo de Caja Menor favor relacione la cantidad de dinero a entregar y consígnelo en la cuenta No. Número de cuenta indicado por el área de tesorería y adjunte a esta Acta copia de la consignación realizada.

La Oficina Asesora Jurídica no maneja fondo de Caja Menor.

10. Otra información que considere importante.**3. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES**

1. Relacione qué acciones son importantes o necesarias para mejorar el desarrollo de los asuntos a cargo:

RECOMENDACIONES PRIMEROS 100 DÍAS

1. Coordinar la definición de miembros de junta directiva conforme el parágrafo Primero del Artículo 10



CO-SC5133-1

Indeportes Antioquiacalle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



- de los Estatutos – Ordenanza 8E de 1° de marzo de 1996, en atención a que el período de los actuales miembros de junta finaliza con el período de administración del Gobernador.
- Realizar jornada de planeación 2024 para la Junta Directiva, para lo cual se puede tomar como insumo el resultado de autoevaluación de Juntas Directivas que se realiza en la Gobernación de Antioquia.
 - Definir enlace ante el Conglomerado Público Departamental para los pilares de Defensa Judicial y de Gobierno Corporativo
 - Analizar y definir necesidades de ampliación de la planta de personal de la oficina asesora jurídica, para atender todos los procedimientos a cargo con oportunidad y la calidad profesional que los mismos requieren, con especial énfasis en Registro y control, Gestión Contractual y Cobro coactivo.
 - Definir cargo o crear un área a la cual se le encomiende el análisis y proyección de las líneas de prevención del daño antijurídico.
 - Crear la oficina de contratación a efectos de prevenir el daño antijurídico en la entidad y que haya una solidez y seguridad jurídica en la gestión contractual, de esta manera, definir el rol de la Oficina Asesora Jurídica en el proceso.
 - En materia disciplinaria, analizar la estructura de la entidad a nivel directivo a efectos de que se pueda garantizar que exista una división entre los servidores que deban adelantar las etapas de la instrucción, el fallo de primera y el fallo de segunda instancia. Se recomienda la creación de una Oficina de Control Disciplinario.
 - Estructurar el equipo de trabajo para ejercer la facultad de cobro coactivo.
 - Definir el esquema de representación judicial y extrajudicial por parte personal de planta de la entidad o esquema mixto con abogados externos.
 - Planear y establecer cronograma de liquidaciones judiciales requeridas a fin de evitar la caducidad de las acciones de medio de control.
2. Identifique qué formación o capacitación se requiere para desempeñar dicho cargo, para soportar los aplicativos o sistemas de información con las transacciones respectivas que se tienen a cargo u otros aplicativos, Ejemplo Mercurio, SICOE, u otros aplicativos de la dependencia.
- Derecho deportivo
 - Derecho disciplinario
 - Mercurio

4. LECCIONES APRENDIDAS

De acuerdo a la Función Pública, las lecciones aprendidas son aspectos que se deben tener en cuenta para orientar las acciones y garantizar estrategias efectivas que permitan mejorar el desempeño institucional.

- Situación o experiencia presentada:
En materia disciplinaria, se presenta la dificultad de realizar el juzgamiento de los procesos disciplinarios en la Oficina Asesora Jurídica, dada la restricción normativa a que tal acción se realice desde un cargo de nivel directivo.
- Cuál fue la solución o acciones de mejora (si las hubo):
Solicitar conceptos al Departamento Administrativo de la Función Pública y la Procuraduría General de la Nación, que permitan a futuro analizar la estructura de la entidad a nivel directivo a efectos de



CO-SC5133-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



que se pueda garantizar que exista una división entre los servidores que deban adelantar las etapas de la instrucción, el fallo de primera y el fallo de segunda instancia.

3. ¿Cuál fue la lección aprendida?

Existen otras entidades que hacen parte del mismo conjunto gubernamental, dentro de cuyas funciones se encuentra dar soporte técnico para resolver situaciones particulares del Instituto.

4. Recomendaciones:

Se recomienda la creación de una Oficina de Control Disciplinario o un grupo funcional para este fin, de tal forma que se dé cumplimiento a la norma pero no se trasladen los casos en fase de juzgamiento primera instancia para la Procuraduría General de la Nación.

5. ANEXOS

Junto con la presente acta el funcionario deberá entregar cada uno de los documentos que se detallan a continuación:

1. Entrega en medio magnético de los documentos Pendientes de Gestión en MERCURIO, donde se evidencie las bandejas desocupadas.
2. Entrega en medio magnético del resumen de documentos Pendientes de Gestión en SICOF, donde se evidencie las bandejas desocupadas. En caso de que use el aplicativo. **NA**
3. Copia diligenciada del F-CD-08 - Formato único de Inventario Documental², de acuerdo a lo señalado en la normativa expedida por el AGN.
4. Evaluaciones del Desempeño del personal a su cargo. Cuantas evaluaciones como personas a cargo, tenga el funcionario.
5. Paz y Salvo³ F-TH-17.
6. Matriz de Responsabilidades Contratación y Adquisiciones 2024
7. Matriz de Responsabilidades Proceso Jurídico 2024
8. Relación de pendientes y temas a considerar OAJ

² **INVENTARIO DOCUMENTAL:** (Acuerdo AGN 042 de 2002- Instructivo para la Aplicación de Tablas de Retención Documental Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales) El artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. El inventario se refiere a los documentos que reposen en poder del servidor y que se producen en ejercicio de sus funciones, ya sean en medio impreso o magnético de manera que se asegure su control para un posterior seguimiento de los asuntos pendientes o finalizados.

³ **PAZ Y SALVO DE BIENES MUEBLES:** Certificación que emite el profesional universitario a cargo del almacén, CADA, jefe de sistemas, jurídica y talento humano en el cual consta que el servidor de INDEPORTES ANTIOQUIA se encuentra a paz y salvo. Cuando el servidor cese en sus funciones, haga uso de una licencia, suspensión del cargo por fallo en proceso disciplinario de más de 30 días, sea trasladado a otro cargo o lugar, está en la obligación de hacer entrega del inventario con todos los elementos que tenga a su cargo al servidor que lo reemplace o en su defecto al jefe inmediato o al servidor que éste designe.



CO-SCS133-I

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



Firma: <i>Laura Rueda</i>	Firma: <i>Lu A. Bego</i>	Firma:
Nombre: <i>Laura Rueda</i>	Nombre: <i>Firma:</i>	Nombre:
Cargo: <i>Jefe Oficina Asesoría</i>	Cargo: <i>Nombre:</i>	Cargo:
Entrega <i>Judicial</i>	Recibe	Testigo* <small>SOLO EN CASO DE QUE APLIQUE</small>
JEFE DE TALENTO HUMANO <i>thgo</i>		



CO-SC5133-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co