

 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:					
Beatriz Elena Colorado Arcila					
Cedula:					
43284839					
Denominación del Empleo:	Asesor	Código:	115	Grado:	1
Ubicación:					
Motivo de la Entrega:					
Marque con una X la casilla que corresponda					
Retiro:	<input checked="" type="checkbox"/>	Licencia:	<input type="checkbox"/>	Comisión:	<input type="checkbox"/>
Personal a cargo:					
Marque con una X la casilla que corresponda					
Six	<input type="checkbox"/>	No	<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 rebra del puesto; archivos físicos y magnéticos que estén a cargo del servidor, comet 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.



Indeportes Antioquia
calle 48#70 - 160, Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



Fecha de entrega: (dd/mm/aaaa) El informe de gestión se rindió el día 23/11/2023

Dirección y ciudad de Residencia:

Teléfonos de Contacto: 312 831 2442

Correo (s) electrónico (s) : Beatriz.coloradogmail.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.

Nota. Hara parte integrante de este informe el INFORME DE GESTION, para no replicar la información se exhorta a que se consulte este.

2. Relación de los informes que deben presentarse, periodicidad, fechas y fuentes de información: Existe una matriz de responsabilidades. Se adjunta. Matriz de responsabilidades.

Nombre	Periodicidad	Dependencia o Ente de Control	Fechas	Fuente de información
Informe a la contraloría de la información contractual Gestión transparente y todas la información a los órganos de control fiscal	Mensual	Contraloría General de Antioquia y Contraloría general de la republica	Dentro del los primeros 5 días hábiles de cada mes y cuando esta lo requiera Y durante el mes de enero debe rendirse la información en SIA contralorías y posteriormente en el sistema de gestión transparente	La gerencia lo delegó en la subgerencia administrativa y financiera por encontrarse en su dependencia la servidora que ejercía la condición de rol logístico y secretaria del comité de contratación y por tanto se tenía la información
Informe de los procesos judiciales en gestión	Semestral o cuando la subgerencia administrativa requiera a la oficina asesora jurídica	Contraloría General de Antioquia y general de la republica		La oficina asesora jurídica remite la información a la subgerencia administrativa y financiera para que esta la pueda rendir en cumplimiento de la delegación
Informe de	Semestral	Procuraduría		Las actas del





gestión del comité de conciliación		General de la nación		comité de conciliación
------------------------------------	--	----------------------	--	------------------------

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

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

2.3 Obras públicas y proyectos en proceso:

La oficina asesora Jurídica no tiene a cargo presupuesto y por tanto no aplica.

2.4 Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos

Se proyectó y aprobó por la gerencia el manual de supervisión e interventoría.
 Se proyectó y aprobó por la gerencia la modificación al manual de cobro coactivo incluyendo la facultad legal de cobro judicial ante la ausencia de personal de planta para adelantar el cobro coactivo.
 Se proyectó y aprobó por la gerencia el manual de registro y control mediante acto administrativo
 Se proyectó y aprobó por los miembros del comité de conciliación la actualización del comité de conciliación de acuerdo a la norma legal mediante acto administrativo
 Mediante acto administrativo se modificó la constitución de los miembros del comité de conciliación mediante acto administrativo debidamente aprobado por la Gerencia
 por solicitud de las áreas el manual de contratación estableciendo ajustes de necesidades de operatividad.

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)

En las actas del comité de conciliación se indicaron los pendientes, se recomienda revisarlas para que sean tenidas en cuenta y se cumplan.

Hara parte integrante de este informe lo consignado en el informe de gestión (que es el informe de Ley) y por tanto para evitar repetir los pendientes allí consignados se sugiere se retomen los





pendientes allí consignados.

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

Comité de bienes, en calidad de miembro integrante

Comité de contratación siendo la presidente del comité de contratación y según el manual de contratación las funciones son las descritas en el manual, convocar a las reuniones, otorgar la palabra a los miembros y coordinar el orden de la reunión. En caso de imposibilidad de asistencia los miembros nombran uno para la respectiva reunión, así lo indica el manual de contratación

Comité de conciliación en calidad de miembro

Las actas de los comités son realizadas por las secretarías técnicas y bajo la custodia de ellas Secretaria de la Junta Directiva. Las actas de la junta directiva se encuentran en poder de la secretaria TATIANA RIOS MONTOYA.

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.
Mercurio	Realización de oficios	diaria	Beatriz Colorado Cada mes se cambiaba. La ultima Octubre2023	EL CADA pro solicitud de la suscrita elaboró una copia de Mercurio. Como funcionaria no conocí la forma de generar copia de mercurio
Correo electrónico	Remitir informaciones	Diaria	BCOLORADO@ indeportes.gov.co Octubre2023	La oficina de sistemas creo una copia, solicitada por la suscrita al señor ARMANDO FABRICIO SILVA Esta copia fue incluso escalada al área de sistemas por la señorita TATIANA RIOS MONTOYA porque como funcionaria no recibí capacitación de como realizar una copia de esta aplicativo.



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 Esta copia fue tomada por la oficina de sistemas, el señor ARMANDO SILVA la tomó por solicitud de mi secretaria TATIANA RIOS MONTOYA	Actos administrativos Actas de comités	La oficina de sistemas tomó una copia. Mi formación en derecho no se como generar copia y no recibí capacitación de como hacerlo.	Actas Actos de delegación Auditorias internas Circulares Cobro coactivo Comité de gerencia Derechos de peticioncitas de comité Poderes Resoluciones respuesta a control interno Sentencias tiempo compensatorio

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	Período próximo de evaluación	Observaciones
Jaime Esther Tovar	Profesional Universitario	Calificado en su último periodo a mi cargo se evidencia en la plataforma	Como quiera que la suscrita evaluó hasta el día de su condición de jefe, entonces a la jefe jurídica siguiente le corresponde evaluar el periodo restante y esto aplica para todos los servidores a mi cargo de carrera	Sin ninguna observación
Oscar Mauricio Badillo	Profesional Universitario	Calificado en su último periodo a mi cargo se	ibidem	Sin ninguna observación





		evidencia en la plataforma		
Maria Teresa Gutierrez	Profesional Universitario	Calificado en su último periodo a mi cargo se evidencia en la plataforma	ibidem	Sin ninguna observación
Diana marcela Dulcey	Profesional Universitario	Calificado en su último periodo a mi cargo se evidencia en la plataforma	ibidem	Sin ninguna observación
Taiana Rios Montoya	Secretaria	Calificado en su último periodo a mi cargo se evidencia en la plataforma	ibidem	Sin ninguna observación
Luis Carlos Noguera	Secretario	Calificado en su ultimo periodo a mi cargo se evidencia en la plataforma	ibidem	Sin ninguna observación

8. Estado de los contratos en supervisión.

Relacionar cada uno de los contratos en ejecución y aquellos que se encuentran pendiente de liquidación, detallando:

La jefe de la oficina asesora jurídica no tenia a cargos supervisión de contratos.

Contrato N.	
Avance de cronograma	
Ejecución financiera	
Obligaciones pendientes de cumplimiento	
Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA	
Relación de soportes década contrato, indicar el número de folios.	

El presente cuadro se repetirá tantas veces como contratos tenga a cargo.

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 tenia caja menor.



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

10. Otra información que considere importante.

NOTA FAVOR CONSULTAR TODO LO CONSIGNADO EN EL INFORME DE GESTION Y QUE HARA PARTE INTEGRANTE DE ESTE.

CAPITULO I Implementación de Herramientas Técnicas I.
CAPITULO II DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O DE PROCESOS.

A continuación, se relacionan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones.

- a) Revisión de actos administrativos
- b) Apoyo al procedimiento de Registro y Control de la Gerencia, así:
- c) Atención de peticiones
- d) Analizar y expedir conceptos u orientaciones jurídicas.
- e) -Acciones de Repetición .

Adicionalmente, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se creó el expediente judicial electrónico de los procesos. La secretaria del comité de conciliación puede dar cuenta de ello
- Creación del expediente electrónico del Comité de conciliación de la Entidad. La secretaria DIANA MARCELA DULCEY puede dar cuenta de ello
- Contratación del prestador de servicios "Litigio Virtual", para la revisión oportuna de los procesos judiciales. La supervisora de el contrato DIANA MARCELA DULCEY puede dar cuenta de ello
- Prorroga de Contratación de Firma de un abogado externo para la representación judicial de la entidad.
- Actualización de la reglamentación del Comité de Conciliación conforme a la Ley 2220 mediante acto administrativo.
- La citación al Comité de Conciliación del órgano de control Fiscal con el fin de socializar los asuntos tratados en los comités que pudieran tener connotación en los hallazgos por procesos de responsabilidad fiscal en trámite.

Así mismo en el informe de gestión se relacionaron circulares que se expidieron Con el fin de prevenir el daño antijurídico:

Para lograr hacer el cobro de los títulos que se allegaron se proyectó la reforma al MANUAL PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO, mediante la Resolución 2023000192 del 08/03/2023, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCIÓN NO 2022000492 DE 2022, POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO



Indeportes Antioquia
 calle 4B#70 - 180 Medellín, Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co



COACTIVO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA INDEPORTES ANTIOQUIA, incluyendo la facultad legal de cobro judicial mediante el proceso ejecutivo y como tal se hizo, consultar el informe de gestión

.Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual.

Durante el periodo rendido en este informe no se remitió a la oficina jurídica comunicación donde el ordenador solicitara el adelantamiento de un proceso sancionatorio en contra de algún contratista.

No obstante la oficina Asesora Jurídica, en pro de ilustrar a los supervisores y en general a toda la entidad, sobre este procedimiento así:

Capacitaciones y circular

h)orientación Contractual. En el informe de gestión se hicieron capacitaciones en materia contractual consultarlo

El manual de supervisión e interventoría y orientación contractual y la resolución 2023001038 del 20/10/2023 MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE INDEPORTES ANTIOQUIA se encuentran publicadas en la página web del instituto en el siguiente link: <https://indeportesantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2023/10/2023001038-DEL-20-DE-OCTUBRE-DE-2023.pdf>

3. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

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

Establecer en cada área estructuradora del proceso contractual la responsabilidad de custodiar los expedientes físicos y digitales, pues allí se estructuran y se alimentan las plataformas de mercurio y de SECOP II. Como quiera que existen expedientes por todas las áreas y también en jurídica y también a cargo del CADA en una oficina de la cual se tiene la llave en el archivo, lo que no es posible generar un archivo documental a cargo de una dependencia y por tanto siempre manifesté de esa debilidad

2.La oficina jurídica no cuenta con el personal suficiente para atender la cantidad de reuniones y revisiones y orientaciones, quedándose muchas veces correos y mercurios sin poder tramitar a tiempo. Es urgente la creación de cargos en la oficina asesora jurídica, existe un inminente riesgo para la entidad por no poder atender todas las actividades que le otorguen seguridad jurídica. No es posible con 4profesionales universitarios y 1 especializado (que en la mayor parte de mi tiempo de labor estubo ausente) lograr hacer el cobro coactivo o judicial de los títulos ejecutivos, llevar la representación judiciales y generar líneas de defensa, orientar la contratación, adelantar la asesoría y tramite del procedimiento de registro y control a organismos deportivos, y responder la cantidad elevada de auditorias y hallazgos internos por la oficina de control interno, en verdad esto último me desgasto demasiado, intentando realizar actividades para poder generar cierres de los hallazgos mal fundados por la oficina de control interno a la oficina jurídica porque debieron haber sido generados a la oficinas estructuradores de los proceso contra cuales y desde allí emitirse el plan de mejoramiento.





3. La entidad requiere una capacitación en derecho administrativo, y contratación. Existe mucho desconocimiento y por tanto se hace mas difícil la tarea de orientación, porque desde la oficina jurídica siendo un cargo asesor no se puede generar decisiones imperativas, solo orientaciones y en ocasiones no son retomadas por las áreas o son mal recibidas y desatendidas.

4. Es importante que en la elección de los servidores y contratistas tanto directivos como de carrera, provisionales, se tenga presente por la entidad una buena y suficiente experiencia y formación en lo público, por la seguridad jurídica de la entidad.

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, SICOF, u otros aplicativos de la dependencia.

Formación en respuesta a auditorias internas porque la oficina de control interno elevó demasiados hallazgos y no hubo ningún cierre.

Formación en planes de mejoramiento porque la oficina de control interno le asignó el deber a la oficina jurídica de generar el plan de mejoramiento de situaciones que se generaban en las áreas de estructuración

Formación en Excel y plataformas digitales de la entidad como Mercurio, y demás que le permitan acceder y conocer la entidad. En mi caso no hubo una inducción ni entrega de los pendientes

Formación en la creación y diseño de políticas.

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.

1. Situación o experiencia presentada:

Pude contribuir con la organización legal de la entidad, estaba ausente de reglamentaciones y actualizaciones legales en los procedimientos internos.

Orienté jurídicamente a las áreas estructuradoras en la contratación, pues son ellas las que con sus equipos técnicos, jurídicos y financieros diseñan y se encargan de la estructuración del proceso contractual, por tanto, emití líneas de orientación jurídicas.

No existía a mi llegada procedimiento internos o actualizados respecto del manual de supervisión, comité de conciliación, proceso sancionatorio contractual, cobro coactivo, y de registro y control

Con todo respeto sentí una persecución o si se le quiere llamar acoso por el jefe de la oficina de control interno, siempre hubo requerimientos que no dependían de mi manejo o ni siquiera eran mi responsabilidad. No sentí en algunas ocasiones buen recibo de mis orientaciones jurídicas y contractuales, en algunos casos fueron aceptadas y en otros no por las áreas y en especial la oficina de talento humano no acogía mis respetuosas consideraciones.

Cuál fue la solución o acciones de mejora (si las hubo): Todo lo que se hizo en ejercicio de mis funciones se podrá consultar en el informe de gestión, que hará parte integrante de este

2. Recomendaciones: También se encuentran consignadas en el informe de gestión y en las actas del comité de conciliación.

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.
Es importante anotar que la cuenta de mercurio fue siempre manejada por la secretaria LINA MARIA DURANGO Y LUIS CARLOS NOGUERA, quienes se encontraban al pendiente de tramitar lo urgente en la medida que la cantidad de reuniones lo permitía. Ellos y la suscita logramos que al último día de mi labor la bandeja de mercurio no estuviera con pendientes.
2. Entrega en medio magnético del resumen de documentos Pendientes de Gestión en SICOE, donde se evidencie las bandejas desocupadas. En caso de que use el aplicativo. COMPRAS No aplica para el caso de la oficina asesora jurídica.
3. Copia diligenciada del F-CD-08 - Formato único de Inventario Documental², de acuerdo a lo señalado en la normativa expedida por el AGN. Sea adjunta con este formato Es importante anotar que en la oficina asesora jurídica se hizo una revisión al número de carpetas que existían por los secretarios pero no existe un archivo documental debidamente organizado de los mismos porque no me fue entregado ningún archivo de expedientes ni de ningún otro documento archivado en debida forma
4. Evaluaciones del Desempeño del personal a su cargo. Cuantas evaluaciones como personas a cargo, tenga el funcionario. Se adjuntan con este formato
5. Paz y Salvo³ F-TH-17. Se adjunta con este formato

Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Beatriz Elena Colorado	Nombre: <i>Roberto Umberto</i>	Nombre:
Cargo: Jefe de la oficina asesora jurídica	Cargo: <i>Gerente</i>	Cargo:
Entrega	Recibe	Testigo* SOLO EN CASO DE QUE APLIQUE

Firma: *Jefe Alberto Herrera*

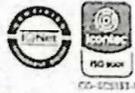
² **INVENTARIO DOCUMENTAL:** (Acuerdo AGN 042 de 2002- Instructivo para la Aplicación de Tablas de Retención Documental Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales) El artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar 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 falta 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.



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

Nombre:
JEFE DE TALENTO HUMANO



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