

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

FECHA DE PRESENTACIÓN: enero 23 de 2024

1. Introducción

Con este documento presento un informe con las principales gestiones llevadas a cabo en la Subdirección de Gestión Corporativa, a través de sus áreas, durante el período descrito en el epígrafe, en el que estuve al frente de dicha subdirección; este documento, se desarrolla por cada una de las áreas funcionales que componen la subdirección: Talento Humano, Recursos Físicos, Financiera, Gestión Documental y Atención al Ciudadano y Tecnologías de la Información (TI).

Después de esto, presento un resumen de la gestión efectuada ante la junta directiva de la Fundación, como secretario técnico y de los honorarios causados a la fecha de mi retiro, por los miembros de junta, para lo que anexo un cuadro en Excel del cálculo de dichos honorarios. Los honorarios se han pagado al final de 2023, después de la última sesión de junta, previa aceptación del pago por cada miembro. Igualmente, presento un consolidado de los planes de mejoramiento de la subdirección y una relación de los contratos en ejecución, cuya ordenación del gasto está a cargo del subdirector de gestión corporativa, para que, quien asume el cargo, tenga la tranquilidad de que están cubiertos los servicios recurrentes que requiere la entidad para su operación ininterrumpida.

Al final del documento, dejo algunas recomendaciones para que sean tenidas en cuenta en el presupuesto 2024, en concordancia con el informe de gestión que la administración saliente entregará a la administración entrante.

Para terminar, preciso que la gestión que a continuación presento, estuvo respaldada presupuestalmente con recursos del proyecto de inversión 7760 – Modernización de la arquitectura institucional y recursos del presupuesto de gastos de funcionamiento, a cargo de la subdirección.

2. Avances en la gestión y logros

La Subdirección de Gestión Corporativa tiene como objetivo mejorar la capacidad administrativa frente a las responsabilidades de orden misional y de apoyo transversal de la entidad, a través del soporte de infraestructuras, tecnológica, física y organizacional. Entre los avances alcanzados cabe destacar los siguientes:

- En la implementación de la política de gobierno digital, frente a lo programado en 2023, se refleja un avance de ejecución del 100%, entre lo que se destacan las mejoras sustanciales a la plataforma de gestión documental Orfeo, la implementación de la plataforma Pandora como sistema de información de planeación y gestión institucional que conllevó y las mejoras en el cumplimiento de los estándares de seguridad digital, automatización de procesos y procedimientos, a la generación de nuevos controles y mejora los tiempos de respuesta a ciudadanos y usuarios internos, de este modo aumenta la satisfacción de los usuarios internos.
- El plan de acción de implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño - MIPG, fue objeto de revisión y depuración, para concentrar los esfuerzos en 23 productos nuevos, buscando mantener los estándares que ya han sido alcanzados en vigencias anteriores. Con corte al 31 de diciembre de 2023, se reporta un avance acumulado del cumplimiento de la meta del 100% acumulado con el cumplimiento de 23 productos programados en el Plan MIPG v28, que aportan a la sostenibilidad de las políticas de: Integridad; Defensa Jurídica; Gestión del Talento Humano; Planeación Institucional; Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto; Fortalecimiento Institucional y simplificación de procesos; Gobierno y Seguridad Digital; Servicio al Ciudadano; Participación Ciudadana; Gestión Documental; Transparencia, acceso a la información pública y la lucha contra la corrupción; y Control Interno.
- Ejecución de las actividades de mantenimiento 100%, lo que representa que las tres sedes a cargo de

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

la FUGA, sede principal, casa amarilla y casa grifos, se encuentran en adecuadas condiciones permitiendo la realización de las actividades misionales y operativas de la entidad, entre las acciones a realizadas a destacar se encuentran: reparaciones locativas y mejoras de los espacios y zonas comunes, especialmente en el muelle, adecuaciones eléctricas, hidrosanitarias, acorde con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, lo cual ha generado ahorros importantes en el consumo de servicios públicos.

- Diseño e instalación del primer sector de la sobrecubierta en el ala norte en la sede principal, lo que representa el goce y el disfrute de las salas de exposición que se encuentran ubicadas en este sector.
- Generación del inventario documental de expedientes por dependencia, utilizando el formato único de inventario documental FUID de la entidad, a través de Orfeo, lo que facilita el control, recuperación y localización de la información contenida en los documentos de archivo, aportando a la conservación de la memoria institucional de la FUGA.
- 100% del cumplimiento del cronograma de mantenimiento de hardware y software, lo que permite contar con todas las actualizaciones, controles, mantenimientos a la infraestructura TI.
- Desarrollo de software de nuevo servicio para la generación de la Hoja de Control - Índice Electrónico para cada uno de los expedientes que se producen o generan en el SGDEA Orfeo, en cumplimiento a la normatividad vigente con relación a la Gestión Documental.
- Mejoramiento de la infraestructura tecnológica, a través de la adquisición del licenciamiento de software, de acuerdo con las necesidades tecnológicas identificadas lo que permite aportar a la optimización de los procesos en actividades de la gestión institucional.

En el marco del proyecto de inversión a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa, la entidad enfocó sus esfuerzos en el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. En esta dirección, el índice de gestión y desempeño aumentó 24,5 puntos porcentuales, en comparación con la vigencia 2019, cuando la entidad se encontraba en un 67,3%. En la medición 2022, se dio un nivel de cumplimiento del 91,8%, a través del fortalecimiento de las dimensiones y políticas de gestión y desempeño de MIPG. En particular, cabe resaltar los esfuerzos realizados por la entidad en materia de implementación de las estrategias de teletrabajo, cero papel, rendición de cuentas, control social, el fortalecimiento de las políticas de seguridad y gobierno digital, atención al ciudadano, defensa jurídica, gestión del conocimiento y participación ciudadana, gestión documental, control interno, planeación institucional, transparencia y acceso a la información. En este sentido, esta mejora en la medición da cuenta del fortalecimiento de los procesos, la articulación entre ellos, el cumplimiento de los planes dispuestos para el cumplimiento de dichos estándares; todo lo anterior, redundando en una mayor disposición y capacidad de la entidad para atender las demandas de la ciudadanía y los grupos de valor.

Las limitaciones en materia de recursos obligaron a la entidad a buscar la optimización de recursos a través de estrategias tales como el fortalecimiento de la plataforma de gestión documental Orfeo y la estrategia cero papel, y en el marco del PIGA la recolección de aguas lluvias para satisfacer necesidades internas de la entidad.

Al inicio de la administración la FUGA no contaba con canales de comunicación con la ciudadanía que fueran interactivos, en este cuatrienio la FUGA instauró el acceso al servicio de respuesta rápida de WhatsApp, actualizó el canal telefónico con la implementación del IVR con la información institucional de los horarios y canales de atención, interacción con la operadora, con el colaborador correspondiente conociendo la extensión y directamente con los canales distritales dispuesto para PQRSD.

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

- Frente a la comunicación interna, la FUGA actualizó y ajustó el sistema ORFEO, aplicando controles como doble factor de autenticación, implementación de firma electrónica para todos los colaboradores, nuevos módulos para la generación y conservación de los documentos de la entidad, cumpliendo con varios de los estándares que exige la gestión documental y que permiten la organización, optimización, disponibilidad y acceso a la ciudadanía a los servicios e información pública.
- La oficina de servicio al ciudadano en un principio no contaba con instalaciones adecuadas para recibir presencialmente ciudadanía en condición de discapacidad; en el 2023 la FUGA cambia su sede de atención presencial a la casa amarilla (Calle 10 # 2 - 54), donde se cuenta con accesos amplios para personal en sillas de ruedas, baños con sanitarios adecuados para ciudadanía en condición de discapacidad y señalización inclusiva.
- Los principales canales de atención a la ciudadanía con los que cuenta la entidad son en primer lugar el correo electrónico con un porcentaje de utilización cercano al 75%, seguido de la APP móvil WhatsApp con una participación cercana al 13% y en tercer lugar el canal web a través del Sistema Distrital para la gestión de Peticiones Ciudadanas- Bogotá Te Escucha, lo cual evidencia la importancia que han tenido en los últimos años los canales virtuales de comunicación para la atención y comunicación con la ciudadanía.
- Implementación del canal APP Móvil Whatsapp para la atención de la entidad, fortaleciendo la contestación en el primer nivel de servicio.
- Actualización del IVR del PBX de la línea institucional telefónica, brindando un menú interactivo para la atención personalizada del usuario en español y en inglés.
- Se fortalecieron las habilidades y competencias del personal para la atención presencial a la población con discapacidad, instalando en la entidad señalética inclusiva tanto en lengua de señas, como en braille.
- Publicación semanal de la agenda cultural en la página institucional y sus redes sociales, siendo este uno de los temas que se identificaron que los ciudadanos consultan con mayor frecuencia.
- Apoyo en la ejecución de las metas a cargo del área de comunicaciones, a cargo de la Oficina Aseora de Comunicaciones, a través de la ordenación del gasto, del proyecto con el que se encuentran hoy amparados.

Conformación Subdirección de Gestión Corporativa - Transversal- Despacho

Empleado o Contratista	Cargo	Área	Rol	Salario básico o valor mensual Contrato
------------------------	-------	------	-----	---

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

<p>MEJIA CASTRO LUIS FERNANDO</p>	<p>Subdirector 070-03</p>	<p>Subdirección de Gestión Corporativa</p>	<p>Temas relacionados con la gestión del talento humano,</p> <p>Temas relacionados con la gestión financiera</p> <p>Temas relacionados con la gestión de tecnologías</p> <p>Temas relacionados con la gestión documental y atención al ciudadano</p> <p>Temas relacionados con el área de recursos físicos, incluida la gestión ambiental</p> <p>Ejercer la secretaría técnica de la junta directiva de la entidad</p> <p>Ordenar el gasto de las actividades asociadas a los gastos de funcionamiento de la entidad y al proyecto de inversión 7760 – Modernización de la arquitectura institucional de la FUGA, según delegación efectuada con Resolución interna 010 de 2021</p> <p>El subdirector de gestión corporativa es el defensor de la ciudadanía de la entidad (Resolución interna 199 de 2021)</p> <p>El subdirector de gestión corporativa es el gestor ambiental de la entidad (Resolución interna 10 de 2019. (Hay un error en el año de la resolución dado que aparece 2018 y es de 2019)</p>	<p>\$8.828.145</p>
<p>MÓNICA PAOLA MORENO HERNÁNDEZ.</p>	<p>Contratista</p>	<p>Subdirección de Gestión Corporativa- Tranversal</p>	<p>Prestar servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en la estructuración, orientación y seguimiento de los componentes estratégicos y de planeación de la Subdirección de Gestión Corporativa.</p>	<p>\$8.885.300</p>
<p>ALAN REYES USCATEGUI.</p>	<p>Contratista</p>	<p>Subdirección de Gestión Corporativa-</p>	<p>Prestar los servicios profesionales en derecho para la elaboración, orientación, impulso, desarrollo y apoyo de las etapas</p>	<p>\$9.000.300</p>

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

		Contractual	de la contratación pública que requiera la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa.	
ANDRÉS CAMILO CASTRO BETANCOUR T.	Contratista	Subdirección de Gestión Corporativa- Despacho	Prestar los servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para adelantar el seguimiento, control y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Gestión Corporativa; estructurar y acompañar los procesos de selección que se requieran; así como asesorar, articular y orientar la gestión y ejecución de los procesos administrativos y financieros al interior de la mencionada Subdirección.	\$9.632.800
BARBOSA TRUJILLO EDGAR LEONARDO	Profesional Especializado 222-06	Subdirección de Gestión Corporativa- Transversal	Apoyar en la elaboración y revisión, según corresponda de los proyectos de actos administrativos y solicitudes de conceptos Jurídicos que le sean requeridos de manera transversal para la subdirección. Efectuar la supervisión de los contratos que le sean asignados y gestionar los correspondientes pagos para ser radicados en gestión documental dentro del plazo señalado en la circular interna de pagos de la vigencia. Realizar la recopilación de la información y posterior trámite integral para realizar el reporte mensual de todos los informes en la plataforma SIVICOF de la Contraloría de Bogotá	\$5.737.592

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

1. Área de Talento humano

Conformación de Equipo Talento Humano

Empleado o contratista	Cargo	Área	Rol	Valor mensual o Asignación básica
Diana Jazmín Ramos Domínguez	Contratista	Talento Humano - Nómina	<p>1. Apoyar la revisión de la nómina mensual, seguridad social y las proyecciones requeridas inherentes a la misma, así como el apoyo en la proyección de las liquidaciones definitivas de prestaciones sociales.</p> <p>2. Proyectar la respuesta a las solicitudes de los entes de control tanto internos como externos y alimentar los sistemas existentes para tal fin, en relación con información de estados de vinculación de funcionarios y/o exfuncionarios de la Fundación.</p> <p>3. Apoyar en la proyección de respuesta a solicitudes de los funcionarios y exfuncionarios de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño que tengan relación con temas de nómina.</p> <p>4. Elaborar los informes y demás documentos requeridos por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.</p>	5.422.500
Nancy Liliana Sierra Guarín	Contratista	Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Prestar los servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, en el diseño y desarrollo del plan estratégico de talento humano en el componente de salud ocupacional y complementarios.</p>	

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

Lina Stefania Arévalo Sanabria	Contratista	Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo	Apoyar la gestión e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano y los requerimientos de las Oficinas de Planeación y Control Interno, relacionados con el Proceso de Gestión de Talento Humano	
SALGADO HERNANDEZ MARIA DEL PILAR	Profesional Especializado 222-04	Subdirección de Gestión Corporativa-Talento Humano		4.921.474
BARRERA BARRERA IRMA	Profesional Universitario 219-02 / TH Nómina	Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano Nomina	Elaborar los documentos y actos administrativos que afecten la nómina, elaborar la nómina para la planta de personal de la entidad con todos los trámites pertinentes para el trámite de pago de la misma, de conformidad con las políticas de la entidad y el marco normativo en materia de gestión del empleo público, tramitar novedades del personal, presentar los informes solicitados por los entes internos y externos, mantener actualizadas las plataformas de información referentes a la planta de personal.	3.883.556

Estructura organizacional y planta de empleos

Aunque desde el comienzo de esta administración, se dejó previsto presupuesto de inversión para contratar los estudios técnicos, jurídicos y financieros detallados, para determinar la nueva estructura organizacional y planta de empleos de la FUGA, dado que las encontradas no respondían a las necesidades de la entidad, la realización de dichos estudios no fue autorizada por la Secretaría de Hacienda Distrital, debido a que la FUGA no estaba priorizada en el Distrito Capital, para ser rediseñada, teniendo en cuenta las restricciones de ingresos en el distrito con ocasión de la pandemia del Covid 19.

Sin embargo, en cumplimiento de las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021 relacionadas con el Código General Disciplinario, se creó la Oficina de Control Interno Disciplinario y se elevó la Oficina Jurídica, del nivel asesor al nivel directivo.

**INFORME DE GESTIÓN**  
**SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA**  
**FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

A la terminación del período frente a la subdirección, se entrega las siguiente estructura y planta de empleos:

Estructura organizacional:

1. Junta Directiva
2. Dirección General
  - 2.1. Oficina de Control Interno
  - 2.2. Oficina de Control Interno Disciplinario
  - 2.3. Oficina Jurídica
  - 2.4. Oficina Asesora de Planeación
3. Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá
4. Subdirección Artística y Cultural
5. Subdirección de Gestión Corporativa



Planta de empleos:

DESPACHO DEL DIRECTOR			
Nivel Directivo			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Director General de Entidad Descentralizada*	050	04	Uno (1)
PLANTA GLOBAL			
Nivel Directivo			



**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Subdirector Técnico*	068	03	Dos (2)
Subdirector*	070	03	Uno (1)
Jefe de Oficina*	006	02	Uno (1)
Jefe de Oficina*	006	01	Uno (1)
Jefe de Oficina**	006	01	Uno (1)
<b>Nivel Asesor</b>			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Jefe Oficina Asesora*	115	01	Uno (1)
<b>Nivel Profesional***</b>			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Tesorero General*	201	07	Uno (1)
Profesional Especializado	222	06	Dos (2)
Profesional Especializado	222	05	Cuatro (4)
Profesional Especializado	222	04	Uno (1)
Profesional Universitario	219	03	Uno (1)
Profesional Universitario	219	02	Dos (2)
Profesional Universitario	219	01	Dos (2)
<b>Nivel Técnico***</b>			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Técnico Operativo	314	03	Uno (1)
Técnico Operativo	314	02	Dos (2)
<b>Nivel Asistencial**</b>			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Auxiliar Administrativo	407	05	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	04	Dos (2)
Auxiliar Administrativo	407	03	Dos (2)
Auxiliar Administrativo	407	02	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	01	Uno (1)
Operario	487	01	Uno (1)
<b>Total planta de personal</b>		<b>Treinta y dos (32)</b>	

\* Libre nombramiento y remoción

\*\* Período fijo (jefe Oficina de Control Interno)

\*\*\* Los demás empleos del nivel profesional (sin incluir Tesorero General), técnico y asistencial, son de carrera administrativa

En resumen, en la planta de personal de 32 empleos, 7 son del nivel directivo, 1 del nivel asesor, 13 del nivel profesional, 3 del nivel técnico y 8 del nivel asistencial. Así mismo, 8 empleos son de libre nombramiento y remoción, 1 de período fijo y 23 de carrera administrativa.

Movilidad interna

De los 23 empleos de carrera administrativa, hay 2 en vacancia definitiva, el auxiliar administrativo 407-04, que se ofertará a través de la CNSC en la Convocatoria Distrito 6, y que se encuentra en encargo por derecho preferente. El Profesional Universitario Código 219 Grado 01, el cual quedó vacante el 16 de enero de 2024 y se suplió mediante nombramiento provisional, dado que de acuerdo al estudio de derecho preferente, no se contó

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

con un funcionario que cumpliera los requisitos.

Es importante precisar que, a 23 de enero de 2024, fecha de mi retiro, la planta de personal estaba 100% ocupada y que durante el período que abarca el presente informe, la entidad contó, anualmente, con alrededor de 110 contratistas para apoyar la gestión, teniendo en cuenta la precariedad de su planta de personal.

Oferta pública de empleos de carrera administrativa

El empleo de carrera administrativa auxiliar administrativo código 407 grado 04, que está incluido en el concurso de la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Convocatoria Distrito 6.

Vinculación de jóvenes y personas en condición de discapacidad

Con la vinculación, por nombramiento provisional, en el empleo de carrera Operario Código 487 Grado 01 de la planta de personal de la FUGA, del señor José Alirio Otero Zúñiga, se da cumplimiento al Decreto nacional 2011 de 2017 que establece que, a 31 de diciembre de 2023, el porcentaje de la planta con participación de personas en condición de discapacidad debe ser del 2%, para plantas entre 1 y 1000 empleos, es decir, 1 para el caso de la entidad. Con esta vinculación, igualmente, se da cumplimiento al artículo 196, parágrafos 3 y 4 de la Ley 1955 de 2019, al ser la persona un joven menor de 28 años que, además, estuvo bajo protección del Bienestar Familiar.

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

Novedades de personal

A la fecha de este informe se tienen las siguientes novedades en la planta de personal:

Tabla 4. Detalle de empleos (planta de personal)

Ítem	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Número de empleos permanentes por nivel Jerárquicos	7	1	13	3	8	32
Número de empleos temporales	0	0	0	0	0	0
Número de empleos con carácter transitorio	0	0	0	0	0	0
Número de empleados de Libre Nombramiento y Remoción	7	1	1	0	0	9
Número de empleados de período	1	0	0	0	0	1
Número de empleados de Carrera administrativa	0	0	12	3	7	22
Número de empleados en provisionalidad	0	0	1	0	1	2
Vacantes definitivas	0	0	1	0	1	2

Teletrabajo

Con Resolución interna 147 de 2023, se adopta la Política Interna de Teletrabajo de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, que a la fecha cuenta con el 72% de los empleados trabajando bajo la modalidad de teletrabajo con acuerdos de voluntades vigentes. Durante el período se autorizó a tres funcionarios trabajar en la modalidad de teletrabajo autónomo por un tiempo determinado, uno de los cuales ya culminó, regresando a la modalidad de teletrabajo suplementario, como lo venían haciendo antes. Quienes actualmente se encuentran con teletrabajo autónomo son: Gloria Angélica Hernández, jefe de Control Interno y Andrea Isabel Casas Bohorquez, profesional universitaria de la Subdirección de Gestión Corporativa.

Plan Estratégico de Talento Humano - PETH

El área de talento humano ha realizado las actividades programadas en PETH durante el segundo semestre de 2023. El PETH, está compuesto por los planes relacionados a continuación y presentó una ejecución del 100% con corte a 31 de diciembre:

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

- ✓ Plan institucional de capacitación - PIC
- ✓ Plan de bienestar e incentivos – PBI
- ✓ Plan de salud y seguridad en el trabajo – PSST
- ✓ Plan de vacantes y previsión de recursos humanos -PVPRH

Desde el área de Talento Humano se presenta un informe trimestral por los primeros tres planes antes mencionados y uno semestral por el último. Estos informes permiten ver el impacto de las actividades y mejorar su formulación cuando se evidencian deficiencias y baja efectividad de los programas y las acciones de los mismos.

En el marco de las políticas de austeridad en el gasto público, se han aprovechado las actividades programadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y de otras entidades del Distrito, para capacitación y actividades de bienestar e incentivos que han generado ahorro de recursos en la entidad.

Aunque en el PETH hay actividades que obligatoriamente se deben incluir cada año, como por ejemplo, la jornada de inducción y reinducción, capacitación en teletrabajo, los exámenes médicos ocupacionales, la actividad de reconocimiento a los mejores funcionarios, acciones para que los funcionarios compartan con sus familias, entre otras; hay otras que son el resultado de la evaluación del desempeño laboral, de las necesidades de las áreas, de encuestas del riesgo psicosocial, del diagnóstico del clima organizacional, de acuerdos laborales suscritos con la organización sindical, de nuevas normas y, en general, de situaciones imprevistas que se presentan en el manejo del recurso humano, que deben atenderse de manera inmediata.

#### Levantamiento cargas de trabajo y ajuste manual de funciones y competencias laborales

En 2023 se entregó el estudio de cargas de trabajo que hizo un diagnóstico de la situación actual de la entidad, en cuanto a su estructura y planta y una propuesta de reorganización que, grosso modo, sugiere modificar la estructura para incluir dependencias estratégicas como la de TIC, comunicaciones y servicio a la ciudadanía, rediseñar las actuales y adicionar grupos de trabajo internos en la Subdirección de Gestión Corporativa, entre otros.

Así mismo, se ajustó el manual las competencias comportamentales de todos los empleos de cada nivel jerárquico, establecidas en el manual de funciones y competencias laborales, Resolución 236 de 2023, en cumplimiento del Decreto 815 de 2018.

#### Acuerdos Laborales

El Acuerdo Laboral, resultado de las negociaciones del Pliego de Peticiones presentado el 28 de febrero de 2022 por el Sindicato de Servidores Públicos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, Entidades Adscritas y Vinculadas, en adelante SINTRACULTUR, a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, en adelante LA FUGA, cuya mesa de negociación se instaló el 08 de marzo de 2022 y cuya negociación se extendió hasta el 26 de abril de 2023, fecha en la que culminó el mencionado proceso de negociación, fue culminado el 31 de diciembre de 2023. culminando con el 100% de acuerdo cumplidos.

Actualmente, se debe iniciar la mesa de negociación con SINTRACULTUR, de conformidad con el artículo 11 del Decreto 160 de 2014, las etapas a surtir son las siguientes: El pliego de solicitudes lo debe presentar SINTRACULTUR dentro del primer bimestre del 2024. La FUGA dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al último día del primer bimestre, con copia al Ministerio del Trabajo, informará por escrito los nombres de sus negociadores y asesores, y el sitio y hora para instalar e iniciar la negociación. La negociación se instalará formalmente e iniciarán los términos para la misma, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la designación de los negociadores. La negociación se desarrollará durante un período inicial de veinte (20) días hábiles, prorrogables, de mutuo acuerdo, hasta por otros veinte (20) días hábiles. Si vencido el término inicial para la negociación y su prórroga no hubiere acuerdo o éste solo fuere parcial, las partes dentro de los dos (2)

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

días hábiles siguientes, podrán convenir en acudir a un mediador designado por ellas. El Ministerio del Trabajo reglamentará la designación del mediador cuando no haya acuerdo sobre su nombre. Cuando no haya acuerdo en el nombre del mediador las partes podrán solicitar la intervención del Ministerio del Trabajo para efectos de actuar como mediador. Cumplidos los términos anteriormente señalados para la etapa de la negociación y para adelantar la mediación, se dará cierre a la misma y se levantarán las actas respectivas.

Pendientes

1. Reservas presupuestales

a. Contrato FUGA-214 de 2021, Caja de Compensación Familiar COMPENSAR

El contrato se seguirá ejecutando durante la vigencia 2024, y cuenta con los siguientes recursos los cuales ya se encuentran programados en el PAC 2024.

Reserva	Rubro (No. y descripción)
\$40.666.289	O21202020090292913 - Servicios de educación para la formación y el trabajo
\$13.773.843	O21202020090393121 - Servicios médicos generales
\$2.976.000	O21202020080585961 - Servicios de organización y asistencia de convenciones
\$57.416.132	TOTAL

b. Contrato FUGA-132 de 2023, Talento Comercializadora.

La dotación que se entregó bajo esta orden de servicio, no ha sido facturada por parte de la empresa, por lo tanto, no se gestionó el pago durante el mes de diciembre de 2023. Queda como reserva para pago por valor de ciento sesenta mil seiscientos noventa y cinco pesos (\$160.695) m/cte.

2. Relación de temas que quedan abiertos esta vigencia y ruta de acción a seguir en 2024

2.1 Temas abiertos	2.2 Razón por la cual no fueron concluidos	2.3 Fecha en que debe quedar cerrado
Pago Ivonne Cruz a Colpensiones	Se radicó oficio solicitando el comprobante de pago según radicado de Orfeo 20232000013781 del 03/0/2023; al no obtener respuesta se radica nueva solicitud con Orfeo No. 20232000021791 del 24/11/2023.	Sujeto a respuesta de Colpensiones.
Respuesta positiva de las empresas de salud para pago de incapacidades	Se remitió correo a Hacienda Distrital para solicitar apoyo ante las EPS.	Se radicó a EPS Sanitas quienes indican no hacer pago por transferencia a terceros, se radicó incapacidad a Compensar sin respuesta a la fecha; pendiente radicar

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

		incapacidad de Alexandra Álvarez hasta la respuesta de Hacienda para realizar el trámite de solicitud con los nuevos lineamientos.
Contratación de dotación para funcionarios	La última dotación se entregó en diciembre y se debe contratar la de las 3 entregas de la vigencia 2024	Iniciar proceso en febrero.
Contratación de servicios para ejecución del PAC	Aún se cuenta con saldo en el contrato actual con COMPENSAR.	Inicio proceso en Abril

Recursos Físicos

Conformación del Área:

Empleado o Contratista	Cargo	Área	Rol	Salario básico / Honorarios
ANDREA ISABEL CASAS BOHORQUEZ	Profesional Universitario 219-03	Recursos Físicos	<p>Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, para lo cual se realiza:</p> <p>Administración de los bienes de consumo y devolutivos de la entidad a través del almacén, realizando ingresos, salidas, traslados, bajas, ajustes de vidas útiles y demás movimientos requeridos en los inventarios de la entidad, así como realizar la conciliación mensual de los inventarios en coordinación con el contador. Además, se realiza la supervisión de los contratos de vigilancia, aseo y cafetería, corredor de seguros, pólizas de la entidad, mantenimiento de impresoras, internet, arrendamiento de parqueadero, mantenimiento de UPS, fumigación, lavado de tanques y los dos contratistas de apoyo, así como los contratos cuando se realizan compras de papelería, ferretería y licenciamiento de la entidad. También lidera el comité de</p>	\$4.194.686

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

			bienes e inventarios.	
BLANCA MYRIAM OLAYARÍOS	Auxiliar Administrativo 407-02	Subdirección de Gestión Corporativa	Encargada de realizar el pago de servicios públicos, apoyar las solicitudes de salidas de elementos devolutivos y supervisar los contratos de mantenimiento ascensor, mantenimiento de sedes, transporte y recarga de extintores.	\$2.526.276
JESÚS DAVID LÓPEZ CAMARGO	Contratista	Recursos físicos y atención al ciudadanos	Profesional que apoya todo lo relacionado con activos devolutivos (inventario de control, recepción de inventarios por terminación de vinculación laboral y asignación de inventarios por nueva vinculación laboral). Además, brinda apoyo a atención al ciudadano en todo lo relacionado con informes de gestión de PQRSD y defensor al ciudadano y es el gestor SIG de los dos procesos. Adicionalmente, es el apoyo a la supervisión de los contratos de vigilancia y mantenimiento de sedes.	\$7.236.900
IVÁN MAURICIO PÉREZ GIL (actualmente sin contrato)	Contratista	Recursos físicos	Ingeniero ambiental que lidera y desarrolla todas las actividades ambientales de la entidad y brinda apoyo en lo relacionado a los bienes de consumo (recepción y entrega de pedidos). Adicionalmente, es el apoyo a la supervisión en los contratos de aseo y arrendamiento de parqueadero.	\$5.404.800

Principales funciones del Equipo

En el proceso de recursos físicos, se encuentra el almacén de la entidad, en el cual se administran los bienes devolutivos y de consumo y adicionalmente, se supervisan diversos contratos que son transversales a toda la entidad, tales como:

- Contrato de internet, celebrado con ETB y que finaliza el 31 de marzo del presente año.
- Contrato de vigilancia, celebrado con Top Guard y que finaliza el 31 de enero, a la fecha se está pendiente de la adición y prórroga.
- Contrato de aseo y cafetería, celebrado con Serviaseo y que finaliza el 31 de enero, a la fecha se está a la

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

espera de la adición y prórroga.

- Contrato de transporte, finaliza el 31 de enero, se inició proceso de adición y prórroga con aceptación por parte del contratista actual.
- Contrato de mantenimiento de ascensor, finaliza el 31 de enero, se inició proceso de adición y prórroga con aceptación por parte del contratista actual.
- Contrato de mantenimiento de sedes, finaliza el 31 de enero, se inició proceso de adición y prórroga con aceptación por parte del contratista actual.
- Contrato de mantenimiento de equipos tecnológicos, el cual culmina el 31 de marzo.
- Contrato de arrendamiento de parqueadero, con fecha de culminación el 18 de mayo.
- Contrato de corredor de seguros, con finalización el 25 de marzo.
- Contrato de pólizas de la entidad:

Pólizas	Concepto	Hasta
8001003115	Infidelidad y riesgos financieros	29/04/2025
8001004076	Menejo global	29/04/2025
8001484348	Responsabilidad civil extracontractual	29/04/2025
8001484346	Responsabilidad civil servidores públicos	29/04/2025
12589	Todo riesgo daño material Bronx	25/03/2024
12590	Todo riesgo daño material obras de arte	29/04/2025
8001005297	Transporte de valores	29/04/2025
12593	Todo riesgo daño material FUGA	29/04/2025
12592	Todo riesgo daño material Batallón	25/03/2024

Como las pólizas todo riesgo del Bronx y Batallón están próximas a culminar, se solicitó al corredor de seguros, una cotización para ampliar dichas pólizas y continuar contando con su cobertura.

Durante el 2023 también se supervisaron algunos contratos que ya culminaron:

- Contrato de fumigación
- Contrato de lavado de tanques
- Contrato de mantenimiento de UPS
- Contrato de adquisición de licencias
- Contrato de extintores

Adicionalmente, se supervisa el convenio interadministrativo celebrado con el IDPC, para realizar una obra de de primeros auxilios en la casa de la sede principal, teniendo en cuenta que la casa fue declarada bien de interés cultural del ámbito Nacional (BIC Nacional) y presentó un deterioro importante en la cubierta del costado norte, donde se ubica el Salón de los Espejos y la sala de exposiciones, que estaba poniendo en riesgo su integridad y la de los usuarios, por lo que se debieron gestionar recursos en el proyecto de inversión 7760, a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa, para realizar obras de primeros auxilios en la cubierta.

Así pues, a través del Convenio Interadministrativo FUGA-125-2022, suscrito entre el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) y la FUGA, que tiene por objeto *“Aunar esfuerzos y recursos técnicos, administrativos, presupuestales y jurídicos para realizar el diseño de la sobrecubierta y las obras de primeros*



**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

*auxilios en el inmueble ubicado en la carrera 3 No. 10-27, de propiedad de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño*"; una duración de 18 meses desde el 2 de agosto de 2022 hasta el 1 de febrero del 2024, por valor de \$298.441.083 (con aportes en dinero de la FUGA por \$207.805.029 y aportes en especie del IDPC por \$90.636.054), el IDPC contrató el diseño de toda la sobrecubierta de la casa (3 costados: norte, oriental y sur), la construcción de la sobrecubierta del costado norte y la correspondiente interventoría.

Se han realizado mensualmente, los respectivos comités para validar el avance de la liquidación de los contratos derivados del convenio, con el fin de poder iniciar su liquidación.

#### Infraestructura física y mantenimientos

El contrato de mantenimiento de infraestructura física finaliza el 31 de marzo de 2024, sin embargo, se encuentra sin recursos, por lo cual se debe contemplar la posibilidad de adicionarlo, considerando los tiempos para la elaboración de estudios previos y procesos precontractuales.

#### Bienes e inventarios

Durante el segundo semestre de 2023, se efectuó la totalidad del levantamiento anual de inventarios físicos en todas las dependencias.

Así mismo, se alcanzaron ahorros importantes en los costos de operación de la entidad, por la reducción en el consumo de servicios públicos y elementos de papelería y útiles de oficina, desde 2020, debido a la potencialización y posicionamiento del aplicativo Orfeo, herramienta informática del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de la FUGA, en complemento con la implementación del teletrabajo y de la estrategia "cero papel".

#### Bajas

Con el fin de realizar una depuración de los inventarios de la entidad y retirar aquellos inservibles u obsoletos, en comité de bienes e inventarios se aprobó realizar la baja de los mismos, por lo que mediante Resolución 239 del 2023, se autorizó la baja definitiva de unos bienes del inventario de la FUGA y se procedió a realizar su retiro del inventario mediante documento de baja No. 13, el cual se encuentra en Orfeo con radicado No. 20232700131093 y salida de elementos de consumo No. 553, mediante la cual se retiraron las publicaciones con afectación y cuyo soporte se encuentra en Orfeo con No. 20232700132303. Los elementos fueron entregados a una empresa autorizada, para realizar su disposición final, proceso que apoyó el ingeniero ambiental.

#### Planes

Durante el período, los planes de mantenimiento, de gestión ambiental y el integral de movilidad sostenible, realizaron todas las actividades programadas. A 31 de diciembre presentó un avance del 100% respectivamente, como se señala en el acta de entrega del cargo.

Durante el período se efectuaron adecuaciones de espacios y oficinas, reubicaciones y adaptaciones a la nueva realidad de trabajo en la modalidad de teletrabajo.

#### Gestión Ambiental

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño FUGA, para su gestión ambiental adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA el cual es el instrumento de planeación que está reglamentado por la Resolución 242 de 2014, o la norma que la sustituya o modifique, y a partir del cual la FUGA estructura su gestión ambiental, a través de la formulación, implementación y seguimiento de acciones orientadas a prevenir,

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

mitigar, corregir o compensar los impactos ambientales negativos generados en el desarrollo de su misionalidad.

El PIGA establece un plan de acción anual el cual se compone de cinco (5) programas, el cual para el 2023 tuvo un cumplimiento del 100%.

De igual forma la entidad cuenta con diferentes planes ambientales tales como:

- Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos PGIRESPEL
- Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento de Residuos Sólidos PAI.
- Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS

Los planes mencionados anteriormente se cumplieron al 100%.

De igual forma se debe realizar el cargue de informes de gestión ambiental en el aplicativo STORM USER de la Secretaría Distrital de Ambiente SDA en tiempos establecidos por la SDA evitando incurrir en el incumplimiento de los mismos.

No.	INFORME	PERÍODO REPORTADO	PLAZO PARA PRESENTAR INFORME	INFORMACIÓN A REPORTAR	MEDIO POR EL QUE SE	ENTIDAD A REMITIR LA	PERÍODO DE REPORTE																		
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
1	Verificación	Del 01 de julio al 31 de diciembre	El plazo es hasta el 31 de enero para reportar la información del semestre anterior	* Registro de consumos servicios públicos (agua, energía y gas) * Separación de residuos aprovechables (tipo y cantidad) * Generación de residuos especiales * Tratamiento/Disposición final de residuos peligrosos	APLICATIVO STORM USER	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	X																		
		Del 01 de enero al 30 de junio	El plazo es hasta el 31 de julio para reportar la información del semestre anterior	* Fuentes móviles (información de vehículos contrato de transporte) * Consumo sostenible * Otras acciones sostenibles * Bici-usuarios	APLICATIVO STORM USER																				
2	Seguimiento plan de acción	Del 01 de julio al 31 de diciembre	El plazo es hasta el 31 de enero para reportar la información del semestre anterior	* Seguimiento Plan de Acción PIGA (actividades ejecutadas durante el periodo reportado)	APLICATIVO STORM USER	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	X																		
		Del 01 de enero al 30 de junio	El plazo es hasta el 31 de julio para reportar la información del semestre anterior		APLICATIVO STORM USER																				
3	Huella de carbono	Enero a diciembre año correspondiente	El plazo es hasta el 31 de enero para reportar la información del año anterior	* Huella de carbono ( Calculo de las emisiones directas, fuentes móviles, emisiones indirectas y otras fuentes de emisión)	APLICATIVO STORM USER	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	X																		
4	Información institucional	Del 01 de enero al 30 de junio	El plazo es hasta el 31 de julio para reportar la información del semestre anterior	* Registro de información general ( de la entidad y gestor ambiental). * Interlocutores/Referentes PIGA ( persona encargada del plan de acción PIGA) * Integrantes comité PIGA * Registro de sedes	APLICATIVO STORM USER	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE																			
5	Formulación plan de acción	Correspondiente a la vigencia siguiente	El plazo es hasta el 31 de diciembre para reportar las acciones de la siguiente vigencia	* Formulación Plan de Acción PIGA (actividades anuales ambientales)	APLICATIVO STORM USER	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE																		X	
6	Planificación	Enero a diciembre año correspondiente	El plazo es hasta el 31 de diciembre para reportar la información del presente año	*Matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales * Matriz de normatividad ambiental aplicable a la entidad	APLICATIVO STORM USER	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE																		X	
7	Informe de Reencauche	Vigencia anterior	El plazo es hasta el 15 de febrero para reportar la información del año anterior	* Reporte de reencauche	CORREO ELECTRÓNICO	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE		X																	
8	Austeridad del Gasto	I Trimestre II Trimestre III Trimestre IV Trimestre	Primera semana del mes siguiente a la terminación del trimestre	* Gestión recursos naturales * Indicadores de consumo * Apoyo consolidación servicios públicos	CORREO ELECTRÓNICO	FUGA	X			X				X									X		
9	Plan Institucional Movilidad Sostenible PIMS	I Trimestre II Trimestre III Trimestre IV Trimestre	Primera semana del mes siguiente a la terminación del trimestre	Implementación actividades de cada trimestre	CORREO ELECTRÓNICO	FUGA	X			X				X									X		
		Dos años después de su creación	I trimestre	Se deba remitir cada dos (2) años, dentro del primer trimestre del año, el documento PIMS o su actualización a la Secretaría Distrital de Movilidad.	CORREO ELECTRÓNICO	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD																			
		Enero a diciembre año correspondiente	Diciembre	Entre noviembre y diciembre de cada año, las entidades mencionadas en el ámbito de aplicación del presente decreto, presentarán ante la Secretaría Distrital de Movilidad un informe	CORREO ELECTRÓNICO	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD																			X

Este cronograma se puede observar en ORFEO con número de radicado 20232700019983

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

Pendientes

¿Qué temas quedan abiertos?	¿Por qué razón no fueron concluidos en esta administración?	¿Qué acciones, en orden cronológico deben tomarse para cerrar dichos temas en la vigencia 2024?	¿Qué plazo tenemos para el cierre de dichos temas?
<p>Realización de baja de los libros y mobiliario entregados a Secretaría de Cultura en el marco del convenio de BiblioRed</p>	<p>El borrador de la Resolución fue creado el 27 de junio y desde entonces, ha estado en revisión por las áreas involucradas, así como por la oficina jurídica y devolución a recursos físicos para responder comentarios y realizar ajustes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de comentarios y realización de ajustes solicitados al documento por parte de recursos físicos.</li> <li>2. Revisión y aprobación por parte de la oficina jurídica de la FUGA.</li> <li>3. Firma de la Resolución por parte del subdirector de gestión corporativa</li> </ol>	<p>Si bien no hay una fecha límite, se lleva varios meses con el tema y no ha sido posible culminar, por lo que se espera que, en el primer trimestre del 2024, se logre finalizar satisfactoriamente.</p>
<p>Pendiente de devolución del computador institucional asignado al contratista John Diaz (SAC)</p>	<p>El contrato terminó en el mes de diciembre, se efectuó requerimiento al contratista, pero este no lo ha devuelto.</p>	<p>Requerir de nuevo al excontratista para que devuelva el computador. Retener el último pago hasta que esto suceda.</p>	<p>Si bien no hay fecha límite, es un trámite que se debe realizar para mantener los inventarios al día.</p>

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

Certificación del ascensor.	<p>El contratista que tiene la entidad, OTIS, no tiene en su gestión la certificación de ascensores, se le pidió desde mayo de 2023, adelantar este proceso a través de un certificador externo para pago a través se Otis, no obtuvimos respuesta hasta junio, finalmente su área financiera de Otis impuso unas condiciones de precio y pago inmediato que no se ajustan a las condiciones del contrato, se hizo nueva solicitud a través del asesor comercial que envió respuesta en octubre elevando los precios y con las mismas condiciones de pago anticipado y la firma de una especie de contrato adicional por parte de la entidad..</p>	<p>1. El contrato se adicionó para garantizar mantenimiento del ascensor durante 2024, sin embargo, se deberá revisar la posibilidad de incluir la obligación de incluir la certificación dentro de las obligaciones del contrato.</p>	<p>La norma dice “Los elevadores se deben certificar antes de ponerlos en funcionamiento, de ahí en adelante una vez cada 12 meses. No hay información de porque no se adelantó ese trámite al ponerlo en funcionamiento y porque no se incluyó en las obligaciones del contratista, habría que adelantar el proceso en el primer trimestre del 2024, para empezar a dar cumplimiento a la norma.</p>
-----------------------------	--	--	---

**2. Área Financiera**

Conformación del área:

Empleado o contratista	Cargo	Área	Rol	ASIGNACIÓN BÁSICA O VALOR MENSUAL
MAYERLY CARO	Contratista	Subdirección de Gestión Corporativa - Presupuesto - Contabilidad - Tesorería	Apoyar en actividades presupuestales, modificaciones, anteproyecto.  Apoyar el trámite de reclamación de	5.317.200

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

			<p>cheque para pago de estampillas, así como presentación de estas declaraciones ante el banco.</p> <p>Apoyar el trámite de ajuste de movimientos compensados y no compensados del PAC.</p> <p>Apoyar las actividades relacionadas con conciliaciones contables internas y externas</p> <p>Apoyo en informe de pagos para la Contraloría de Bogotá.</p> <p>Apoyar la elaboración de informes, actas, reportes, documentos, respuesta a solicitudes de información, disposición de documentos en el sistema de gestión documental</p>	
RUTH ERLEY ROJAS PULGARIN	Tesorero General 201-07	Subdirección de Gestión Corporativa-Tesorería	Temas relacionados con PAC, control de ingresos y pagos de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda. Pago de impuestos.	5.893.837
JUDY MILENA MURCIA PINEDA	Profesional Especializado 222-06	Subdirección de Gestión Corporativa-Contabilidad	Funciones propias del Contador	5.737.592
LIDA CARMENZA MONTOYA SERRATO	Profesional Especializado 222-05	Subdirección de Gestión Corporativa-Presupuesto	Funciones propias de la gestión presupuestal de la Entidad.	5.309.657
LEIDY MILENA URREGO ACOSTA	Profesional Universitario 219-01 /Provisionalidad por vacancia definitiva	Subdirección de Gestión Corporativa - Presupuesto	Imputaciones contables, ajustes y cargue de PAC, certificados de retenciones, Revisión de nómina	3.850.916

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

MARISOL RODRIGUEZ MERCHAN	Auxiliar Administrativo 407-04	Subdirección de Gestión Corporativa	Manejo de todo lo relacionado con el módulo pagos de Bogdata - manejo de caja menor - trámite firmas digitales.	2.899.756
---------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	---	-----------

**Objeto Principal del área:**

Administrar las operaciones financieras y económicas de la FUGA de manera eficaz, transparente y oportuna para la toma de decisiones en cumplimiento de su misión durante la ejecución del plan de desarrollo, cumpliendo con el 100% de las solicitudes internas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Desde el proceso de gestión presupuestal, es importante resaltar que en gastos de funcionamiento, a diciembre 31 de 2023 se comprometieron recursos por \$6.783.930.723, equivalentes al 97,91% de ejecución presupuestal. La apropiación de los recursos para la financiación de los gastos de funcionamiento de la Entidad, provienen de la Secretaría Distrital de Hacienda, e incluye los factores que constituyen salario, las contribuciones inherentes a la nómina y las prestaciones sociales; se destinan recursos para la adquisición de bienes y servicios para cubrir los gastos asociados con el normal funcionamiento de la entidad. Respecto a las reservas presupuestales constituidas en funcionamiento para la vigencia 2023, tuvieron una ejecución presupuestal del 100%, evitando de esta manera la constitución de pasivos exigibles.

Los informes de cierre de mes y de vigencia de acuerdo a los lineamientos definidos en la Circular Externa DDP 0006 del 12 de mayo de 2023, fueron generados y firmados en su totalidad por la Responsable de Presupuesto y la Representante Legal de la Entidad, y remitidos a la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá, dentro de los plazos establecidos. Se remite informe mes de diciembre de SivicoF con los correspondientes soportes para la respectiva consolidación al profesional de Gestión Corporativa encargado de la actividad y queda pendiente el informe CUIPO - Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario, del cuarto trimestre de la vigencia 2023, con fecha máxima de reporte el 20 de febrero de 2024.

Pendientes

	2.1. ¿Qué temas quedan abiertos?	2.2. ¿Por qué razón no fueron concluidos en esta administración?	2.3. ¿Qué acciones, en orden cronológico deben tomarse para cerrar dichos temas en la vigencia 2024?	2.4. ¿Qué plazo tenemos para el cierre de dichos temas?
Contabilidad	Actividades de cierre, reporte de informes, informes sivicof, CGN distrital y nacional, cierre de estados financieros	Por procedimiento y normativas deben hacerse entre enero y febrero de 2024	Realizar actividades propias del cierre de vigencia	Febrero 28 de 2024
	Actualización Manual de políticas contables	Por actividades de cierre	Ajuste del documento	Primer trimestre
	Plan de mejoramiento auditoria financiera	En espera de mesas de trabajo programadas para 23 de enero	Implementar el plan de mejoramiento	En febrero 2024

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

Tesorería	Ajustar las funciones del Tesorero General, teniendo en cuenta la integración a cuentas CUD	Por actividades de cierre	Análisis del enfoque del cargo y trámite ante las entidades correspondientes	Primer trimestre
	Ajustar los procedimientos de Gestión ingresos, pagos, inversiones y PAC, por integración a cuentas CUD	Por actividades de cierre	Ajustar los procedimientos y tramitar ante la Oficina asesora de planeación los ajustes correspondientes	Primer trimestre
	Tramitar el pago de William García, anterior miembro de la Junta Directiva de la entidad	Este funcionario debía resolver con la DIAN un asunto frente a su régimen tributario. Le dieron cita para el miércoles 24 de enero de 2024.	Una vez esta persona notifique que aclaró su situación se procede a montar el pago.	31 de mayo de 2024
	Cierre fiscal Informe anual SIVICOF	Se deben presentar en febrero 15 de 2024	Para el cierre fiscal hacer consulta a SHD, por integración CUD Presentar el informe	15 de febrero de 2024
	Actividades de cierre: Giro de la cuenta por pagar, de John Díaz	Por que no se ha presentado para trámite por parte del área.	Trámite de autorización	Lo antes posible
Presupuesto	Informe CUIPO - Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario	Informe a presentar posterior al cierre de vigencia a la Contraloría General de la República	en elaboración	20 de febrero 2024 (primeros días de febrero habilitan la plataforma)

**3. Gestión Documental y Atención al Ciudadano**

Conformación del Área:

EMPLEADO O CONTRATISTA	CARGO	ÁREA	ROL EN EL ÁREA	SALARIO BÁSICO, VALOR MENSUAL

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

JESÚS DAVID LOPEZ (compartido con Recursos Físicos)	Contratista	Subdirección de Gestión Corporativa - Recursos físicos y Atención al Ciudadano	Gestor SIG Servicio al Ciudadano Apoyar la elaboración de los informes mensuales de PQRS, Veeduría, Defensor al Ciudadano Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los productos en los planes del PAAC, MIPG	7.236.900
SONIA MARCELA VANEGAS	Contratista	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	Gestor SIG Gestión Documental Realizar seguimiento al cumplimiento de actividades e indicadores definidos en MIPG y riesgos asociados al proceso de Gestión Documental Apoyar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, creación y actualización de expedientes electrónicos Liderar la elaboración, actualización e implementación de las TVD y TRD de la entidad	4.685.400
LUIS FERNANDO GARCÍA	Contratista	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	Liderar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos Liderar el proceso de transferencias primarias y secundarias Apoyar el seguimiento al cumplimiento de actividades e indicadores definidos en MIPG y riesgos asociados al proceso de Gestión Documental Apoyar la elaboración, actualización e implementación de las TVD y TRD de la entidad	5.134.500
MARTHA ISABEL RIVERA	Contratista	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental y Atención Al Ciudadano	Apoyar la atención a la ciudadanía así como la radicación, gestión y cierre de las PQRS que llegan por los diferentes canales de atención Gestionar el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te escucha Apoyar en la realización de los informes, en materia de servicio a la ciudadanía, PQRS, Veeduría Distrital y evaluación y seguimiento a la calidad de las respuestas	4.391.100



**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

			Verificación trámite de pagos Subdirección Centro previo a su envío a Contabilidad	
FORERO YANQUEN GALA MARGARITA	Profesional Universitario 219-01	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental y Atención Al Ciudadano	Liderar los procesos de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano  Supervisar los contratos de los colaboradores vinculados al proceso  Realizar seguimiento al cumplimiento de los productos en los diferentes planes institucionales PAAC, MIPG, PINAR  Reportar los productos asociados al cumplimiento de la Política de Servicio al Ciudadano  Elaborar y presentar los informes mensuales de PQRS, Veeduría, Defensor al Ciudadano	3.850.916
SALINAS AREVALO JOHN FREDY	Auxiliar Administrativo 407-02 / Encargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	Subdirección de Gestión Corporativa	Recepción, radicación y envío de correspondencia físico, electrónico y por correo certificado  Supervisor contratos: FUGA-186-2021 - Servicios Postales 472; Gopher 170-2021  Verificación trámite de pagos SAC previo a su envío a Contabilidad	2.526.276

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

<p>CRUZ VASQUEZ HORACIO</p>	<p>Auxiliar Administrativo 407-01 / Encargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02</p>	<p>Subdirección de Gestión Corporativa</p>	<p>Indexar los Historiales de pago en los expedientes electrónicos</p> <p>Supervisor contrato: FUGA-94-2021 - Tandem</p> <p>Verificación trámite de pagos de la Dirección General, Subdirección Corporativa, Of. Jurídica, Of Asesora de Planeación, previo a su envío a Contabilidad.</p> <p>Apoyar en la organización, clasificación del archivo análogo y creación de expedientes</p> <p>Apoyar la recepción, radicación y envío de correspondencia físico, electrónico y por correo certificado</p>	<p>2.372.020</p>
<p>OTERO ZUÑIGA JOSE ALIRIO</p>	<p>Operario 487-01 - Provisionalidad por vacancia definitiva</p>	<p>Subdirección de Gestión Corporativa</p>	<p>Cargue soportes de envío por correo certificado en el Gestor Documental Orfeo</p> <p>Apoyar el envío de correspondencia electrónica y por correo certificado</p> <p>Apoyar en la organización, clasificación del archivo análogo</p>	<p>2.103.829</p>

**Servicio al Ciudadano**

Durante el periodo de administración, estos fueron las acciones más importantes que se adelantaron

- La entidad realizó el desarrollo de software para generar la interoperabilidad entre Bogotá te escucha y Sistema de Gestión Documental – ORFEO, incluyendo dentro de las funcionalidades el traspaso de los anexos de las PQRS y la semaforización los tiempos de respuesta de las PQRS radicadas.
- Durante el cuatrienio se evidenció una mejora en el indicador de calidad de las respuestas emitidas a través del Sistema Distrital para la gestión de Peticiones Ciudadanas- Bogotá Te Escucha, evaluado por la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, obteniendo un porcentaje en las últimas vigencias mayor al 99%, cumpliendo ampliamente la meta del 82% definida en la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano.
- Fortalecimiento de los canales virtuales para la atención a la ciudadanía, entre los cuales se implementó durante el cuatrienio la APP Móvil Whatsapp Institucional, para que los ciudadanos se acerquen y comuniquen con la FUGA de manera virtual, sin necesidad de desplazarse, ahorrando en costos ambientales, de tiempo y de dinero y teniendo una comunicación directa en tiempo real para la resolución de sus requerimientos

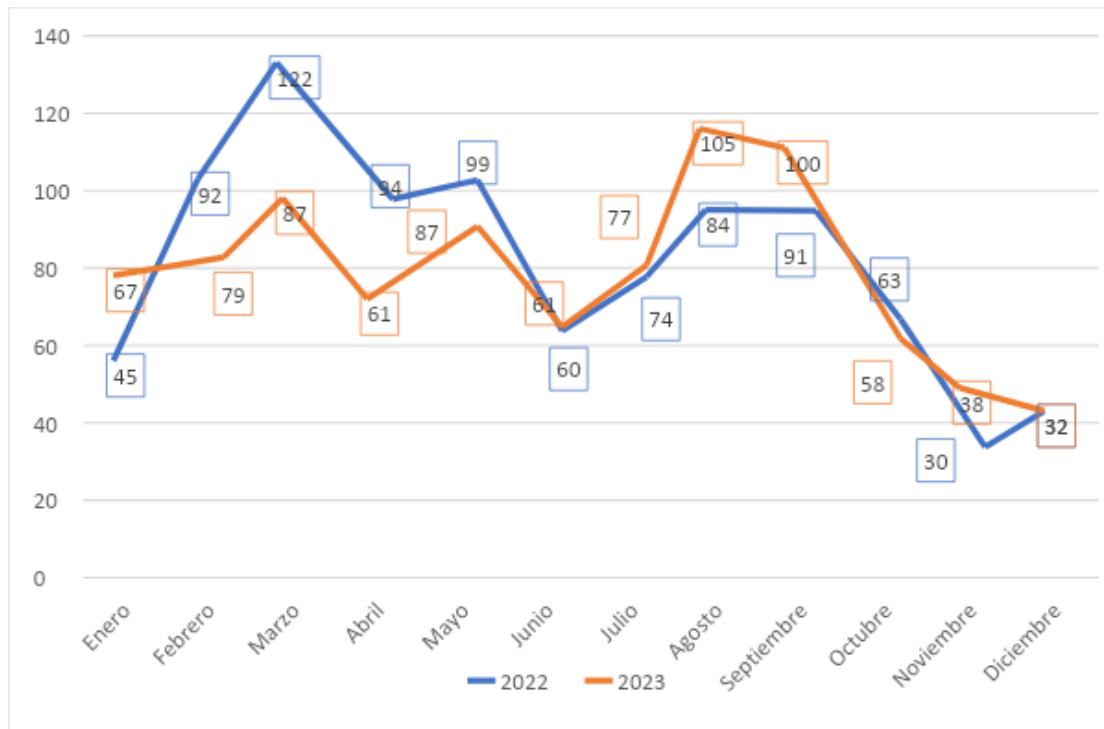
**INFORME DE GESTIÓN**  
**SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA**  
**FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

- Mejoras integrales para garantizar la accesibilidad de atención a la población con discapacidad, fortaleciendo las habilidades y competencias del personal para la atención a la población con discapacidad; realizando adecuaciones para el traslado y reorganización de la oficina de atención a la ciudadanía de acuerdo con el diagnóstico de la norma NTC 6047, instalando señalética inclusiva y adecuando rampas móviles para el acceso a las instalaciones y realizando desarrollos web en la página institucional y redes con el fin de cumplir los requerimientos de accesibilidad dispuestos a la Resolución MinTIC 1519 del 2020, que acoge el estándar AA de la Guía de Accesibilidad de Contenidos (Web Content Accessibility Guidelines-WCAG) 2.1

### Gestión PQRS 2023

Durante el 2023, se registraron un total de 852 peticiones ciudadanas, evidenciando una disminución del 4% en relación a las 886 peticiones registradas en el 2022.



*Gráfica 3. Peticiones recibidas y registradas*

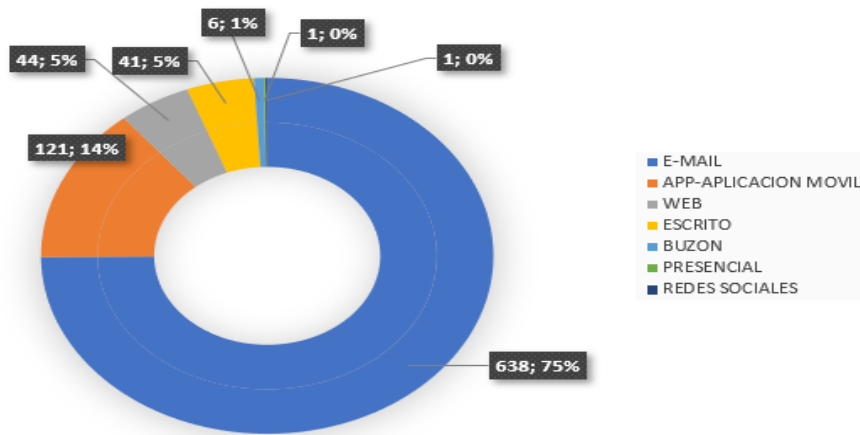
*Fuente: Reporte Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te escucha*

### CANALES DE INTERACCIÓN

En la siguiente gráfica se observa que, el comportamiento durante la vigencia 2023, el 75% de las peticiones se concentraron a través del e-mail (corresponden a los registros de correos electrónicos radicados en la entidad desde el Orfeo) con 638 peticiones, seguido por la aplicación móvil, correspondientes a WhatsApp con un 14% de participación equivalente a 121 peticiones.

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**



*Gráfica 4. Peticiones recibidas según canal de interacción.*

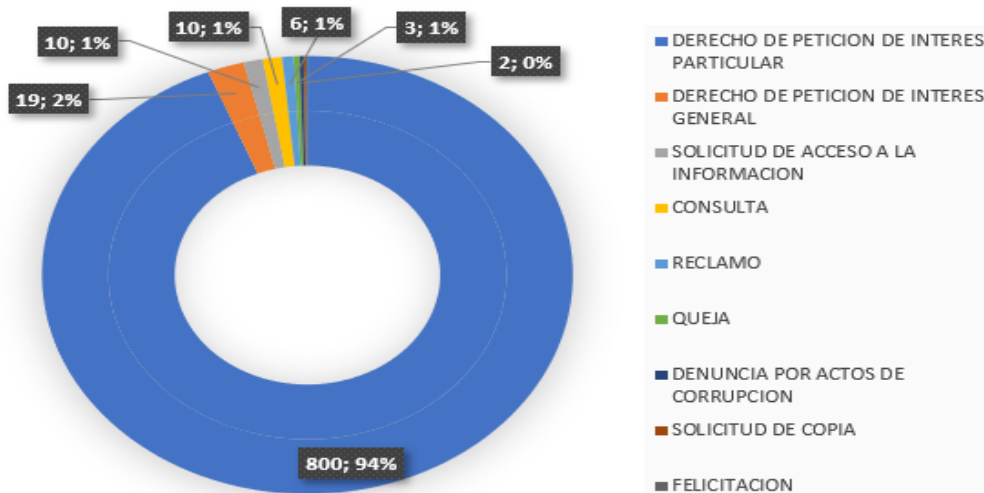
*Fuente: Reporte Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te escucha*

En la actualidad los requerimientos recibidos por cualquier medio son radicados a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo Orfeo y controlados mediante la herramienta de Agendados del sistema desde donde se generan alertas periódicas sobre la gestión y los tiempos de respuesta recibidos en la entidad.

**TIPOLOGÍAS O MODALIDADES**

La siguiente gráfica se discrimina el total de peticiones registradas por la entidad de acuerdo con la tipología, indicando así una primera caracterización del tipo de petición.

Por lo anterior, es importante indicar que, de las 852 peticiones registradas de enero a diciembre de 2023, 800 es decir, el 93,9% corresponden a Derecho de petición de interés particular; seguido de Derecho de petición de interés general con 19 (2,23%), seguido por Consulta y Solicitud de información con 10 cada una (1,17%); quejas, reclamos, denuncia y felicitaciones representan en conjunto un 1,53%



*Gráfica 5. Peticiones recibidas según tipología.*

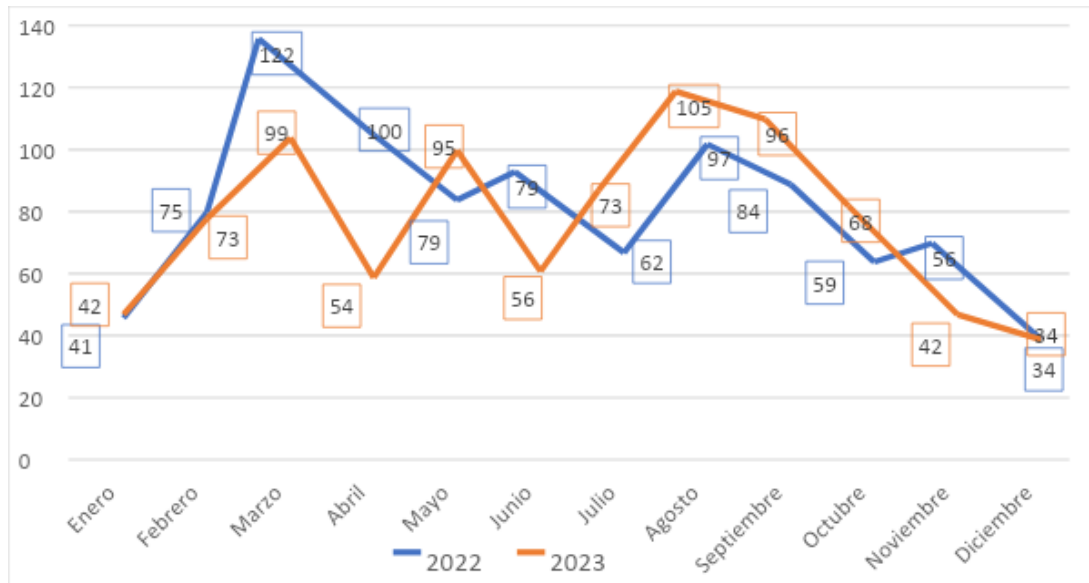
*Fuente: Reporte Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te escucha*

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

**PETICIONES CERRADAS**

Con corte al 31 de diciembre de 2023, la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, respondió un total de 837 peticiones ciudadanas, sin querer esto decir que no se estén dando respuesta a las peticiones recibidas. Con respecto a la vigencia 2022 se ha disminuido un 5,7% de las peticiones cerradas, lo que es un reflejo de la disminución de las peticiones recibidas en el año 2023 con relación al 2022.



**Gráfica 6. Peticiones cerradas.**

Fuente: Reporte Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te escucha

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

SUBTEMAS MÁS REITERADOS

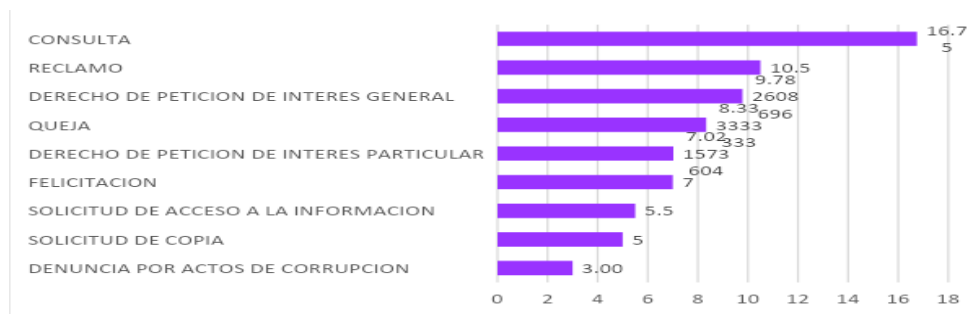


Analizando la gestión de los requerimientos discriminando por los subtemas más reiterados. Durante el periodo de enero a diciembre de 2023, la Fundación Gilberto Álzate Avendaño respondió un total de 837 peticiones ciudadanas, se evidencia que el 60,81% de ellas se concentran en 2 subtemas: en primera posición se encuentra el programa de estímulos 388 (43,36%), en segunda posición el programa artística y cultural con 121 respuestas (14,46%); seguido por auditorio y muelle con 60 respuestas (7,17%) y administración de talento humano con 55 respuestas a la ciudadanía lo que representa 6,57% .

TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA POR TIPOLOGÍA Y DEPENDENCIA

En este punto se presenta el tiempo promedio de respuestas definitivas de la entidad, la información presentada en la gráfica corresponde a promedios ponderados según el número de peticiones que se atendieron.

El tiempo promedio total de respuesta a las peticiones recibidas es de 7,15 días calendario. Como se observa en gráfica, en la Fundación Gilberto Álzate Avendaño los tiempos promedio de respuesta en todas las tipologías se encuentran dentro de los términos establecidos legalmente.



*Gráfica 7. Tiempo promedio de respuesta por tipología*

*Fuente: Reporte Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te escucha*

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

En lo referente a las recomendaciones realizadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se evidencia que en los criterios de Coherencia, Claridad, Calidez, Oportunidad y Manejo del Sistema, del muestreo realizado del periodo de junio a noviembre de 2023, la Fundación Gilberto Alzate Avendaño obtuvo una calificación general del 99%; a continuación, en la gráfica, se discrimina cada uno de los criterios:

Resultados obtenidos:

Respuestas analizadas	Respuestas con observación	% índice de cumplimiento noviembre	% Índice de cumplimiento acumulado 2023
297	1	100%	99%

2.1 Temas abiertos	2.2 Razón por la cual no fueron concluidos	2.3 Acciones a realizar	2.4 Fecha en que debe quedar cerrado
Elaborar informe del Defensor del Ciudadano II semestre 2023	El informe se debe elaborar el mes de enero de 2024 para tener el total de datos a corte de 31 de diciembre	- Elaborar informe del Defensor del Ciudadano II semestre 2023 - Presentar y socializarlo en Comité Directivo	Febrero 2024
Elaborar informe consolidado de satisfacción 2023	El informe se debe elaborar el mes de enero de 2024 para tener el total de datos a corte de 31 de diciembre	- Elaborar informe consolidado de satisfacción 2023 - Presentar y socializarlo en Comité Directivo	Febrero 2024
Realizar el autodiagnóstico para conocer el estado actual y la inclusión del nuevo modelo de relacionamiento con la ciudadanía en los diferentes planes institucionales que se requieren articular para dar cumplimiento al mismo. (PAAC, participación, racionalización trámites, PIC etc); teniendo en cuenta como insumos los resultados de los diferentes informes, instrumentos, y lineamientos dados, y presentarlo al equipo directivo para su conocimiento y toma de decisiones.	El 16 de noviembre de 2023 se adoptó el Modelo de relacionamiento con la ciudadanía para su operación desde el 2024	- Realizar el autodiagnóstico e incluir en los siguientes planes: PAAC, participación, racionalización trámites, PIC; las actividades que den cumplimiento y operativizar el Modelo	Abril 2024

A continuación, se relacionan los temas que se encuentran pendientes por el proceso de Servicio al Ciudadano y Gestión documental

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

Durante el periodo de administración, estos fueron las acciones más importantes que se adelantaron

- Actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normativa archivística; así como la aplicación de las disposiciones finales de documentos definiendo los documentos a eliminar y conservar, de conformidad a lo establecido en la tabla de retención y valoración documental vigentes de la entidad.
- Consolidación y levantamiento de los inventarios documentales de la entidad tanto para los documentos en soporte físico como electrónicos.
- Se fortaleció el uso de las tecnologías de la información mediante la implementación estrategia “cero papel”, la modernización la estructura tecnológica y la realización de mejoras y actualización sobre el Gestor Documental Orfeo, que ha permitido administrar electrónicamente la documentación de la entidad.
- Se generaron y actualizaron los instrumentos de información pública de conformidad a lo establecido por norma frente a temas de transparencia, acceso a la información pública y datos abiertos.

A continuación se relacionan las seis (6) acciones de mejora abiertas al proceso de Gestión documental que se encuentran abiertas como resultado del informe de seguimiento de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la vigencia 2022 y conforme con la auditoría interna realizada al proceso durante el primer semestre de 2023:

ACM1: Realizar mesas de trabajo entre los procesos involucrados y el proceso de gestión documental para identificar los lineamientos, los insumos, las necesidades y los recursos requeridos para la adecuada formulación del PINAR cumpliendo con todos los requisitos externos e internos para su diseño y control.

ACM 2: Actualizar y divulgar el acto administrativo que regule el Comité Interno de Archivo, en los que se incluya la forma de actuar bajo la carencia de ciertos cargos, el método de convocar a los integrantes del mismo y su forma de operación.

ACM 3: Incluir en el presupuesto de la vigencia 2024 las necesidades de contratación (Personal, Proveedores) para cumplir con la elaboración de los instrumentos archivísticos.

ACM 4: Realizar mesas de trabajo entre Gestión documental y los procesos involucrados para identificar las necesidades, los insumos, los recursos requeridos y el alcance de ejecución.

ACM 5: Modificar el clausulado del contrato con Servicios Postales Nacionales 4-72 cuyo objeto es "Prestar el servicio de mensajería expresa y/o especializada en la entidad", ampliando la periodicidad del pago de manera mensual a trimestral.

ACM 6: Elaboración y parametrización de la Tablas de Control de Acceso en el Gestor Documental Orfeo.

A continuación, se relacionan los temas que quedan abiertos esta vigencia y ruta de acción a seguir en 2024

Gestión Documental

2.1 Temas abiertos	2.2 Razón por la cual no fueron concluidos	2.3 Acciones a realizar	2.4 Fecha en que debe quedar cerrado
Implementar los lineamientos y requisitos identificados en el Modelo de Documentos Electrónicos	Durante la vigencia 2023 se elaboró el Modelo de Documentos Electrónicos para su desarrollo e implementación en el Gestor documental para las siguientes vigencias.	1.Elaborar el Plan de Implementación 2.Ejecutar las actividades planteadas para la vigencia 2024	2024-2028
Elaborar e implementar los planes del Sistema Integrado de	Durante la vigencia 2023 se diseñó y elaboró el Plan de Conservación. El plan de preservación digital a largo plazo se proyectó para	1. Diseño y elaboración del Plan de preservación digital a largo plazo	Enero- Diciembre 2024



**INFORME DE GESTIÓN**  
**SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA**  
**FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

Conservación - SIC	elaborarse en el 2024 por cuanto tenía como requisito el Modelo de Documentos Electrónicos que sí se elaboró en el 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Presentación ante comité interno de archivo y Aprobación ante el Comité Directivo</li> <li>3. Publicación en página web y portales de datos abiertos- Publicación en página web y portales de datos abiertos</li> <li>4. Implementación del Plan de Conservación</li> </ol>	
Ajustar, actualizar y convalidar las Tablas de Valoración y de Retención Documental con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones dadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá.	Durante la sustentación de la actualización de la TRD llevada a cabo el 8 de noviembre de 2023 con el Archivo de Bogotá, se evidenció respecto a las TVD y TRD ya convalidadas que se generó un error en la aprobación de las mismas, debido a una sobreposición entre los períodos de aplicación de ambos instrumentos. Por este motivo, desde el Archivo se realiza la devolución de la solicitud de convalidación de la propuesta de actualización de las TRD, hasta tanto se revisen y ajusten ambos instrumentos respecto a los períodos y a algunas valoraciones y disposiciones finales de dichos instrumentos requieren ajuste.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar el paquete con el que se presentó la convalidación de los dos instrumentos archivísticos</li> <li>2. Elaborar los ajustes necesarios para la actualización de las TRD y TVD instrumento</li> <li>3. Revisar y ajustar los anexos que deben conformar el paquete de convalidación</li> <li>4. Realizar la memoria descriptiva de acuerdo a la estructura definida en el Acuerdo 004 de 2019 para cada instrumento</li> <li>5. Radicar el paquete de convalidación del instrumento archivístico</li> </ol>	Enero- Junio 2024
Identificar la documentación que cumpla con el tiempo de retención establecido en las TVD y TRD y aplicar la disposición final que en ellas se indique.	Durante la vigencia 2023 se avanzó el proceso de transferencias primarias con los procesos de Control interno, Talento Humano, Recursos Físicos y Gestión Documental. Para la realización de las transferencias secundarias se recibió en el mes de noviembre, la solicitud de ajustes en el informe de visita técnica de la transferencia secundaria remitido por el Archivo de Bogotá al inventario analítico, y el alistamiento y almacenamiento del material fotográfico y de planos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar transferencias documentales primarias <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y dar cierre de los expedientes a transferir</li> <li>- Elaborar el Inventario Documental FUID para los documentos a ser transferidos</li> <li>- Formalizar la transferencia documental por medio de una comunicación interna</li> </ul> </li> <li>2. Realizar los ajustes solicitados por el Archivo de Bogotá para</li> </ol>	Enero- Diciembre 2024

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

		<p>culminar las transferencias secundarias</p> <p>Realizar los ajustes socializados en el informe de visita técnica de la transferencia secundaria remitido por el Archivo de Bogotá al inventario analítico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar verificación, ajuste o corrección de los procesos técnicos a la documentación a transferir (Organización, foliación, referencia cruzada, etc.)</li> <li>- Rotulación y marcación de cajas y carpetas</li> <li>- Alistamiento y almacenamiento de fotografías según especificaciones dadas por el Archivo de Bogotá</li> </ul>	
Realizar la verificación física de expedientes en custodia del proveedor de almacenamiento y custodia de documentos para verificar y actualizar el inventario documental	Actividad no programada en la vigencia dado el presupuesto del contrato con Tandem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la verificación física de expedientes en custodia del proveedor de almacenamiento y custodia de documentos</li> <li>- Actualizar el inventario documental bajo el modelo de código de barras implementado en la Fundación</li> </ul>	Diciembre 2024

Finalmente se relacionan las reservas presupuestales pendientes asociados a los procesos

- IDELBER SANCHEZ - \$7.505.330. El contratista tiene pendiente la remisión de los informes de actividades y los soportes correspondientes para el pago de noviembre y diciembre

- GOPHER GROUP S A S \$2.014.794. Se realizó adición y prórroga del contrato hasta el 02 de de abril de 2024, adicionalmente el contratista tiene pendiente la remisión de los informes de actividades y los soportes correspondientes para el pago de noviembre, diciembre y enero

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

- TANDEM S.A.S \$6.227.011. Se realizó adición y prórroga del contrato hasta el 31 de agosto de 2024, motivo por el cual queda pendiente el pago de lo ejecutado en los meses de diciembre y enero para su pago correspondiente en el mes de febrero

- SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. 8.336.000 6000002537 Se realizó modificación y prórroga del contrato hasta el 31 de julio, motivo por el cual queda pendiente el pago de lo ejecutado en diciembre y enero para su pago correspondiente en el mes de febrero.

**4. Tecnologías de la Información (TI)**

El proceso gestión TIC, que no cuenta con funcionarios de planta, lo que pone en riesgo la continuidad de los proyectos, dicho proceso es responsable de la gestión de las tecnologías de la información en la entidad

Conformación del Área

Personas TI -Rol	Responsabilidad	Tipo de vinculación	Perfil	Honorarios 2023
1 profesional Infraestructura y seguridad TI - Subdirección de Gestión Corporativa	Prestar los servicios profesionales en el diseño y ejecución del plan estratégico de tecnologías de la información.	Contratista	Ingeniero Senior	\$8.346.150
1 profesional. Mesa de ayuda de TI - Subdirección de Gestión Corporativa	Prestar los servicios profesionales en los temas inherentes al Proceso de Gestión de TIC.	Contratista	Ingeniero	\$5.766.300
1 profesional. Desarrollador Sistema Gestión Documental Orfeo - Subdirección de Gestión Corporativa	Prestar servicios profesionales en la implementación de soluciones y mejoras tecnológicas sobre la herramienta informática del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA.	Contratista	Ingeniero Senior	\$4.790.700
1 profesional Implementador Sistema información Pandora - Oficina Asesora de Planeación	Prestar los servicios profesionales, en la implementación y puesta en producción del Sistema de Información de Planeación y Gestión Pandora	Contratista	Ingeniero desarrollador Senior	\$5.001.300

Los objetivos alcanzados en la anterior vigencia 2020-2023 por los anteriores perfiles descritos fueron:

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

- Optimizar la infraestructura, dispositivos y recursos tecnológicos de la entidad, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
- Consolidar un modelo de planeación y gestión de tecnologías de la información en la Entidad que pueda adaptarse a los retos institucionales.
- Mejorar la confiabilidad, velocidad, seguridad, interoperabilidad y cobertura de los sistemas de información de la entidad.
- Optimizar los servicios tecnológicos para el correcto funcionamiento de los procesos organizacionales y de interacción con la ciudadanía.
  
- Para la vigencia 2020-2023 se desarrolló el Plan Estratégico de Tecnología PETI el cual tenía como objetivo desarrollar y soportar a la entidad en toda su gestión tecnológica, apalancado en sus antecedentes y sus necesidades más inmediatas, a continuación se relacionan los proyectos desarrollados en su totalidad.

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

ID	Tipo proyecto	Período de servicio	Inicio 17 de Julio de 2023 a fin 23 de Diciembre de 2023	Objeto
1	Infraestructura y Servicios tecnológicos	Mantenimientos dispositivos tecnológicos		- Mantener actualizados y funcionando correctamente los dispositivos tecnológicos  - Mejorar confiabilidad, velocidad y cobertura de los sistemas de información y servicios de Tecnología Informática (TI).
02	Infraestructura y Servicios Tecnológicos	Adquisición de licenciamiento para la entidad		Adquirir las licencias necesarias para el funcionamiento de los diferentes programas, bases de datos, sitios WEB utilizados en la entidad y renovación de licenciamiento de Plataforma de correo electrónico.
03	Transformación Digital	Implementación política de Gobierno Digital.		Evidencia de la ejecución de la matriz dispuesta que contiene la ejecución del programa y captura del envío del correo para revisión por parte de la subdirección corporativa
04	Desarrollo de SI apoyo	Fortalecimiento sistema gestión documental ORFEO		1. Desarrollar nuevas funcionalidades del sistema de acuerdo con los requerimientos de gestión documental: Reportes de TRD, expedientes FUID.  2. Soporte y actualización de la herramienta con relación a las posibles incidencias que se presenten sobre la herramienta.
05	Desarrollo de SI apoyo	Implementación módulos Pandora		Mejorar la eficiencia en los procesos de procesamiento de la información producida por las unidades de gestión misionales, transversales y estratégicas, con el propósito de medir el desempeño institucional.

- Los proyectos fueron culminados en su totalidad y fueron soportados con evidencia en el sistema de gestión documental y en los diferentes informes y reportes entregados a diciembre de 2023.
- Para la vigencia 2024-2027 se realiza la estructura de la primera versión del PETI la cual debe ser aprobada por el comité directivo.
- A la fecha solo se encuentra contratado el perfil del ingeniero profesional. Mesa de ayuda de TI -

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

Subdirección de Gestión Corporativa), los otros perfiles no tienen fecha de contratación, lo cual impacta las actividades que se deben desarrollar al interior del proceso para poder brindar adecuadamente la continuidad y cumplimiento de metas y objetivos.

Pendientes que se deben tener en cuenta para para la continuidad del servicio

Qué temas quedan abiertos?	¿Por qué razón no fueron concluidos en esta administración?	¿Qué acciones, en orden cronológico deben tomarse para cerrar dichos temas en la vigencia 2024?	¿Qué plazo tenemos para el cierre de dichos temas?
Renovación del servicio de internet y conectividad	El contrato se encuentra vigente hasta marzo 2024, se debe evaluar los recursos para la nueva vigencia.	validar si es posible realizar una adición.  Ficha técnica teniendo en cuenta las particularidades del servicio, luego de la implementación de IPV6	15 de febrero máximo para evaluar una nueva adición.
Renovación servicio de hosting	El contrato se encuentra vigente, vence 2 de abril de 2024, este servicio contempla la publicación de la página web de la entidad	Posterior a la adición se debe preparar ficha técnica nueva para emitir un nuevo contrato.	30 enero de 2024
Daño de ventilador UPS	En la última revisión realizada se determina falla en 1 de los 4 ventiladores de la UPS, aunque puede trabajar así es necesario determinar la reparación	N/A	Lo más pronto posible
Renovación del soporte especializado HP	Vencimiento 31 de enero 2024, se debe renovar para poder tener acceso a las descargas de seguridad de la marca	N/A	Lo más pronto posible

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

**5. Junta Directiva de la FUGA y Honorarios**

Como secretario técnico de la junta directiva de la Fundación, realicé las citaciones a las reuniones de junta, previamente acordadas con el presidente de la junta y la directora general de la entidad; elaboré y suscribí las siguientes actas y acuerdos de junta durante el período, las cuales pueden consultarse en Orfeo en los correspondientes expedientes abiertos para cada vigencia, que incluye la información de las actuaciones de la junta directiva y el pago de los honorarios de las vigencia 2023, a los miembros de junta que aceptaron dichos pagos:

Documentos	Vigencia 2023*/ Expediente No.
Actas	3/ 202320000200100001E

Documentos	Vigencia 2023*/ Expediente No.
Acuerdos	2/ 202320000200100001E

\*Hasta 31 de diciembre de 2023

A la fecha, los honorarios causados por los miembros de la junta, por las reuniones que se han efectuado 31 de diciembre de 2023, fue por valor de \$3.455.207 causados; sin embargo, el valor girado fue por valor de \$8.302.149 (Ver anexo en Excel con los honorarios antes descritos de manera detallada). Está pendiente el pago de los honorarios de William García Machado, miembro de la Junta, delegado por el Secretario de Desarrollo Económico durante 2023.

**6. Resumen planes de mejoramiento**

Con corte a 31 de diciembre 2023, la Subdirección de Gestión Corporativa, a través de sus áreas, tenía a cargo las siguientes acciones de mejora en los diferentes planes de mejoramiento:

- Plan de mejoramiento por proceso: Las acciones derivadas de este plan, están relacionadas con los hallazgos realizados en auditorías internas y de ejercicios de evaluación y autoevaluación de los procesos, a continuación se presentan las acciones a cargo

PROCESO	ID PANDORA	ACTIVIDAD	HALLAZGO	RECOMENDACIONES OCI
Gestión de Talento Humano	1571	CERRADA	CERRADA	N.A.
Gestión de Talento Humano	1572	CERRADA	CERRADA	N.A.

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

Gestión de Talento Humano	1573	CERRADA CON BAJA EFECTIVIDAD	CERRADA CON BAJA EFECTIVIDAD	Teniendo en cuenta que la actividad se evalúa como Cerrada con baja Efectividad (Acciones y/o actividades ejecutadas que no solucionan causa raíz y/o presenta alerta, se puede generar nuevamente la no conformidad), pues se puede volver a presentar la debilidad si no se ataca la causa raíz, se reitera la recomendación de revisar las alertas presentadas por la OCI y generar las acciones pertinentes para subsanar lo observado.
Gestión de Talento Humano	1575	ABIERTA INEFECTIVA	ABIERTA INEFECTIVA	Se recomienda dar cumplimiento integral a lo establecido en el procedimiento Plan de Mejoramiento (Código GM-PD-01 Versión 7) Actividad 6 "ABIERTA INEFECTIVA: Acciones y/o actividades que no solucionan causa raíz, se deben reformular.  Por cuanto no se hicieron ajustes a la acción formulada contemplando las orientaciones de la OCI y la OAP, se declara inefectiva pues se puede volver a presentar la debilidad si no se ataca la causa raíz, que no ha sido identificada de manera adecuada; conforme lo anterior reitera la recomendación de revisar las alertas presentadas por la OCI y generar las acciones que se consideren pertinentes para subsanar lo observado.
Gestión de Talento Humano	1576	CERRADA CON BAJA EFECTIVIDAD	CERRADA CON BAJA EFECTIVIDAD	Conforme lo anterior si bien se cumple la meta, la corrección no garantiza que la situación observada en la auditoría se vuelva a presentar, por lo cual se evalúa como Cerrada con baja efectividad.  Se recomienda revisar las alertas presentadas por la OCI y generar las acciones pertinentes de manera oportuna, para subsanar lo observado.



**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

Gestión de Talento Humano	1576	CERRADA CON BAJA EFECTIVIDAD	CERRADA CON BAJA EFECTIVIDAD	Teniendo en cuenta que la actividad se evalúa como Cerrada con baja Efectividad (Acciones y/o actividades ejecutadas que no solucionan causa raíz y/o presenta alerta, se puede generar nuevamente la no conformidad), pues se puede volver a presentar la debilidad si no se ataca la causa raíz, se reitera la recomendación de revisar las alertas presentadas por la OCI y generar las acciones pertinentes para subsanar lo observado.
Gestión de Talento Humano	1577	CERRADA CON BAJA EFECTIVIDAD	CERRADA CON BAJA EFECTIVIDAD	Teniendo en cuenta que la actividad se evalúa como Cerrada con baja Efectividad (Acciones y/o actividades ejecutadas que no solucionan causa raíz y/o presenta alerta, se puede generar nuevamente la no conformidad), pues se puede volver a presentar la debilidad si no se ataca la causa raíz, se reitera la recomendación de revisar las alertas presentadas por la OCI y generar las acciones pertinentes para subsanar lo observado.
Gestión de Talento Humano	1579	CERRADA	CERRADA	N.A.
Gestión de Talento Humano	1580	CERRADA CON BAJA EFECTIVIDAD	CERRADA CON BAJA EFECTIVIDAD	Teniendo en cuenta que la actividad se evalúa como Cerrada con baja Efectividad (Acciones y/o actividades ejecutadas que no solucionan causa raíz y/o presenta alerta, se puede generar nuevamente la no conformidad) por cuanto no se hicieron ajustes a la acción formulada contemplando las orientaciones de la OCI y la OAP, se declara con baja efectividad pues se puede volver a presentar la debilidad si no se ataca la causa raíz, que no ha sido identificada de manera adecuada; conforme lo anterior reitera la recomendación de revisar las alertas presentadas por la OCI y generar las acciones que se consideren pertinentes para subsanar lo observado.

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

Gestión de Talento Humano	1577	CERRADA CON BAJA EFECTIVIDAD	CERRADA CON BAJA EFECTIVIDAD	Teniendo en cuenta que la actividad se evalúa como Cerrada con baja Efectividad (Acciones y/o actividades ejecutadas que no solucionan causa raíz y/o presenta alerta, se puede generar nuevamente la no conformidad) por cuanto no se hicieron ajustes a la acción formulada contemplando las orientaciones de la OCI y la OAP, se declara con baja efectividad pues se puede volver a presentar la debilidad si no se ataca la causa raíz, que no ha sido identificada de manera adecuada; conforme lo anterior reitera la recomendación de revisar las alertas presentadas por la OCI y generar las acciones que se consideren pertinentes para subsanar lo observado.
Gestión Documental	1598	ABIERTA EN PROCESO	ABIERTA EN PROCESO	Teniendo en cuenta que la acción es genérica y que las actas presentadas como evidencia no incluyen todos los temas relacionados en la misma, se recomienda garantizar que para la formulación del PINAR 2024 se atiendan los aspectos señalados en el hallazgo, los cuales se relacionan con la articulación con la planeación estratégica de la entidad y la identificación de las problemáticas específicas de la función archivística de la entidad, además de documentar cómo se subsanan las debilidades en la herramienta de seguimiento y control del plan, entre otras.
Gestión Documental	1599	ABIERTA EN PROCESO	ABIERTA EN PROCESO	La acción se encuentra dentro de los términos de ejecución, se recomienda monitorear periódicamente los tiempos para actualizar y divulgar el acto administrativo, considerando las situaciones particulares referenciadas en el acta del 04/12/2023: "Teniendo en cuenta que la resolución acoge varios comités técnicos es necesario que cada proceso revise y defina la integración y funcionalidad de las mismas."

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

Plan de mejoramiento institucional: Formulado con ocasión de los hallazgos presentados en el marco de la auditoría regular de la Contraloría PAD 2022, esta subdirección tiene a cargo 3 acciones, las cuales fueron cumplidas en términos establecidos, a la espera del cierre por parte del ente de control, una vez inicie la auditoría de la vigencia 2023:

PROCESO	ID PANDORA	No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	ACTIVIDAD	HALLAZGO
Gestión Financiera	1594	3.1.1.1	Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por ineffectividad en la acción No. 1 del Plan de Mejoramiento, sobre el Hallazgo Administrativo 3.1.1.2 de la Auditoría de Regularidad PAD 2021, Vigencia 2020, Código 08	CERRADA	CERRADA
Recursos Físicos	1596	3.2.5.3	Hallazgo de carácter administrativo por debilidades en la supervisión del contrato de arrendamiento del parqueadero número 128 de 2018 y siguientes de la FUGA, debido a la inobservancia y falta de acatamiento de la norma técnica NTC 4139, y del Decreto 1660 de 2003.	CERRADA	CERRADA
Gestión Financiera	1597	3.4.1	Hallazgo administrativo por presentarse inconsistencias en los saldos de los recursos de tesorería reportados a través del aplicativo SIVICOF ante la Contraloría de Bogotá en el mes de diciembre de 2022.	CERRADA	CERRADA

De acuerdo a la verificación realizada a las evidencias aportadas como soporte de la ejecución de las acciones, se observó que a la fecha las 3 acciones se encuentran cumplidas según el criterio de la oficina de control interno y se espera la visita del ente de control para determinar su efectividad.

**7. Consolidado de contratos en ejecución a enero 23 de 2023.**

Conformación equipo Subdirección de Gestión Corporativa:

#	NO. CONTRATO:	ÁREA:	OBJETO:	CONTRATISTA:	HONORARIOS 2024:
1	Pendiente tramitar tan pronto finalice el contrato actual.	Gestión Documental y Atención al Ciudadano.	Prestar servicios de apoyo a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en los procesos de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano.	Martha Isabel Rivera Rojas.	\$4.791.600

**INFORME DE GESTIÓN**  
**SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA**  
**FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

2	En trámite.	Gestión Documental.	Prestar los servicios profesionales archivísticos a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, así como seguimiento al cumplimiento de actividades e indicadores definidos en el Plan de Implementación y Sostenibilidad MIPG y demás planes con productos asociados al proceso de Gestión Documental.	Sonia Marcela Vanegas Guzmán.	\$5.117.300
3	En trámite.	Gestión Documental.	Prestar los servicios profesionales archivísticos a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para el diseño y elaboración de los instrumentos archivísticos y de información pública, así como el cumplimiento de la política de gestión documental y todas las actividades y/o productos propuestos en el PINAR 2024 y el Programa de Gestión Documental de la entidad.	Luis Fernando García Morales.	\$5.607.800
4	En trámite.	Gestión Documental.	Prestar servicios técnicos de apoyo a la gestión documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos asumidos por la entidad, la actualización de los inventarios documentales en medio físico y digital, la organización de los expedientes en el Gestor Documental Orfeo, y la realización de procesos técnicos de archivo que permitan llevar a cabo las transferencias primarias y secundarias.	Yuri Alejandra Díaz Veloza.	\$3.238.400
5	Pendiente tramitar tan pronto finalice el contrato actual.	Talento Humano	Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Gestión Corporativa de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para apoyar los temas de nómina e informes a entes de control, del proceso de gestión de talento humano.	Diana Jazmín Ramos Domínguez.	\$5.922.300
6	En trámite.	Talento Humano.	Prestar los servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, gestionando el cumplimiento de los estándares mínimos del SG-SST, definidos en la legislación colombiana, con el fin de identificar nuevas oportunidades de mejora que orienten a las entidades al crecimiento y fortalecimiento de la gestión estratégica.	Nancy Liliana Sierra Beltrán.	\$6.209.800
7	En trámite.	Talento Humano.	Prestar los servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para apoyar la ejecución del plan de acción de talento humano, y el diseño,	Lina Stefania Arévalo Sanabria.	\$6.987.800

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

			implementación y gestión de la política de gestión de talento humano en todos sus componentes.		
8	Pendiente tramitar tan pronto finalice el contrato actual.	Recursos Físicos	Prestar servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para apoyar de manera transversal la gestión de los procesos de recursos físicos y servicio al ciudadano.	Jesús David López Camargo.	\$7.904.000
9	En trámite.	Recursos Físicos.	Prestar servicios profesionales en el proceso de recursos físicos y gestionar el cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Iván Mauricio Pérez Gil.	\$5.404.800
10	Pendiente tramitar tan pronto finalice el contrato actual.	Financiera.	Prestar servicios profesionales para apoyar el área financiera de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, en temas tesorales, contables y presupuestales.	Ailsa Mayerly Cardo Flórez.	\$5.347.300
11	Pendiente tramitar tan pronto finalice el contrato actual.	TIC	Prestar servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, en la mesa de ayuda de requerimientos de TI.	Ernesto Ojeda Acosta.	\$6.297.800
12	En trámite.	TIC.	Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Gestión Corporativa para proponer, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos y actividades relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica dispuesta, orientados a la provisión de servicios de acuerdo con los requerimientos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Edwin Gustavo Díaz Méndez.	\$9.115.300
13	En trámite.	TIC.	Prestar los servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en la administración, implementación y mejoras tecnológicas sobre el Gestor documental Orfeo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA.	Idelber Sánchez.	\$5.232.300
14	Pendiente tramitar tan pronto finalice el contrato actual.	Subdirección de Gestión Corporativa.	Prestar servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en la estructuración, orientación y seguimiento de los componentes estratégicos y de planeación de la Subdirección de Gestión Corporativa.	Mónica Paola Moreno Hernández.	\$8.885.300
15	FUGA-17-2024.	Subdirección de Gestión Corporativa.	Prestar los servicios profesionales en derecho para la elaboración, orientación, impulso, desarrollo y apoyo de las etapas de la contratación pública que requiera la Fundación Gilberto Alzate Avendaño,	Alan Reyes Uscategui.	\$9.000.300

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

			por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa.		
16	FUGA-19-2024.	Subdirección de Gestión Corporativa.	Prestar los servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para adelantar el seguimiento, control y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Gestión Corporativa; estructurar y acompañar los procesos de selección que se requieran; así como asesorar, articular y orientar la gestión y ejecución de los procesos administrativos y financieros al interior de la mencionada Subdirección.	Andrés Camilo Castro Betancourt.	\$9.632.800

**CONTRATOS VIGENTES:**

CONTRATO:	OBJETO:	CONTRATISTA:	FECHA VENCIMIENTO:	DE
<b>CONTRATOS SUSCRITOS CON PERSONA JURÍDICA.</b>				
FUGA-48-2021.	Prestar el servicio de internet para las sedes de la Fundación.	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. ESP. - ETB.	31/03/2024.	
FUGA-82-2021.	Adquirir a título de arrendamiento el software de inventarios, nómina y gestión humana.	Soporte Lógico S.A.S.	30/06/2024.	
FUGA-85-2021.	Prestar el servicio de soporte y acompañamiento técnico al aplicativo Visual Summer de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Ideasoft Ltda.	31/12/2024.	
FUGA-86-2021.	Prestar el servicio de mantenimiento del ascensor de la sede principal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Otis Elevator Company Colombia S.A.S.	31/12/2024.	
FUGA-94-2021.	Contratar a título de arrendamiento una(s) bodega(s) especializada(s) para garantizar el depósito y custodia de los documentos y archivos de conservación temporal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	TANDEM S.A.S.	31/08/2024 o hasta agotar los recursos, lo 1ro que ocurra (adición en trámite)	
FUGA-96-2021.	Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o tenencia de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Top Guard Ltda.	30/07/2024 o hasta agotar los recursos, lo 1ro que ocurra.	

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

FUGA-108-2021.	Contratar a título de arrendamiento una(s) bodega(s) especializada(s), para garantizar el almacenamiento y la conservación de obras de arte pertenecientes al inventario de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Nueva Transportadora Siglo XXI S.A.S.	31/07/2024. (adición en trámite)
FUGA-110-2021.	Prestar los servicios como corredor de seguros a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en el asesoramiento, estructuración, evaluación y gestión del programa de seguros de la entidad.	Jargu S.A., Corredores de Seguros.	25/03/2024.
FUGA-170-2021.	Renovación hosting página web.	Gopher Group S.A.S.	02/02/2024.
FUGA-186-2021.	Prestar el servicio de mensajería expresa y/o especializada que enmarca la entrega personalizada, el transporte y la distribución de documentos de acuerdo a los requerimientos de trámite de la correspondencia remitida por la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Servicios Postales Nacionales S.A.	31/07/2024 o hasta agotar los recursos, lo 1ro que ocurra.
FUGA-207-2021.	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o tenencia de la Fundación.	Construcciones y Valores Construales S.A.S.	31/03/2024 o hasta agotar los recursos, lo 1ro que ocurra.
FUGA-214-2021.	Prestar los servicios de apoyo para la gestión y realización de los planes de bienestar e incentivos, capacitación y seguridad y salud en el trabajo de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Caja de Compensación Familiar Compensar.	31/03/2024 o hasta agotar los recursos, lo 1ro que ocurra.
FUGA-113-2022.	Mantenimiento de impresoras y de equipos de procesamiento de datos.	Comunicaciones e Informática S.A.S. - COMINFOR S.A.S.	31/03/2024 o hasta agotar los recursos, lo 1ro que ocurra.
FUGA-125-2022.	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, administrativos, presupuestales y jurídicos para realizar el diseño de la sobrecubierta y las obras de primeros auxilios en el inmueble ubicado en la carrera 3 No. 10-27, de propiedad de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC.	01/02/2024.
FUGA-133-2022.	Prestar servicios integrales de comunicación encaminados a apoyar el desarrollo de la estrategia de comunicaciones de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Canal Capital.	31/03/2024 o hasta agotar los recursos, lo 1ro que ocurra.
FUGA-163-2022.	Contratar el programa de seguros para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	Finalización más próxima, de acuerdo a las pólizas que se tienen contratadas: 24/03/2024.
FUGA-104-2023.	Renovación de licencias Creative Cloud para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Panamericana Librería y Papelería S.A.	25/05/2024.

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

FUGA-105-2023.	Renovación de licenciamiento Autocad para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Panamericana Librería y Papelería S.A.	03/08/2024.
FUGA-107-2023.	Renovación de licencias Google para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Xertica Colombia S.A.S.	31/05/2024.
FUGA-113-2023.	Entregar a título de arrendamiento el espacio destinado para el funcionamiento del parqueadero de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Michael Alexander Díaz Vanegas.	18/05/2024.
FUGA-116-2023.	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Serviaseo S.A	31/01/2024 o hasta agotar los recursos, lo 1ro que ocurra.
FUGA-121-2023.	Prestar el servicio integral de transporte terrestre para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Grupo Empresarial JHS S.A.S.	29/02/2024 o hasta agotar los recursos, lo 1ro que ocurra. (adición en trámite)

CONTRATO:	OBJETO:	CONTRATISTA:	FECHA VENCIMIENTO: DE
<b>CONTRATOS SUSCRITOS CON PERSONAS NATURALES.</b>			
FUGA-38-2023 (Gestión Documental y Atención al Ciudadano).	Prestar servicios de apoyo a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en los procesos de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano.	Martha Isabel Rivera Rojas.	12/03/2024.
FUGA-40-2023 (Talento Humano).	Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Gestión Corporativa de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para apoyar los temas de nómina e informes a entes de control, del proceso de gestión de talento humano.	Diana Jazmín Ramos Domínguez.	12/03/2024.
FUGA-34-2023 (Recursos Físicos).	Prestar servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para apoyar de manera transversal la gestión de los procesos de recursos físicos y servicio al ciudadano.	Jesús David López Camargo.	12/03/2024.
FUGA-133-2023 (Financiera).	Prestar servicios profesionales para apoyar el área financiera de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, en temas tesorales, contables y presupuestales.	Ailsa Mayerly Caro Flórez.	25/01/2024.
FUGA-36-2023 (TIC).	Prestar servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, en la mesa de ayuda de requerimientos de TI.	Ernesto Ojeda Acosta.	12/03/2024.



**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

FUGA-17-2023 (Subdirección de Gestión Corporativa).	Prestar servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en la estructuración, orientación y seguimiento de los componentes estratégicos y de planeación de la Subdirección de Gestión Corporativa.	Mónica Paola Moreno Hernández.	12/03/2024.
FUGA-17-2024 (Subdirección de Gestión Corporativa).	Prestar los servicios profesionales en derecho para la elaboración, orientación, impulso, desarrollo y apoyo de las etapas de la contratación pública que requiera la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa.	Alan Reyes Uscategui.	17/03/2024.
FUGA-19-2024 (Subdirección de Gestión Corporativa).	Prestar los servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para adelantar el seguimiento, control y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Gestión Corporativa; estructurar y acompañar los procesos de selección que se requieran; así como asesorar, articular y orientar la gestión y ejecución de los procesos administrativos y financieros al interior de la mencionada Subdirección.	Andrés Camilo Castro Betancourt.	18/03/2024.
FUGA-33-2023 (Oficina Asesora de Planeación).	Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en la implementación, seguimiento y control del Sistema de Gestión en los procesos a cargo de la entidad, la formulación, monitoreo y control del plan de racionalización de trámites, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema de Control Interno.	Deisy Johana Estupiñán Melo.	12/03/2024.
FUGA-35-2023 (Oficina Asesora de Planeación).	Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en la planeación presupuestal del componente de inversión de la entidad y el acompañamiento a la gestión, monitoreo y seguimiento de proyectos de inversión.	Anggie Lorena Ramírez Gamboa.	12/03/2024.
FUGA-60-2023 (Oficina Asesora de Planeación).	Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en la actualización y sostenibilidad de la documentación de los procesos del Sistema de Gestión y la implementación y seguimiento de la Ley de transparencia y de acceso a la información pública a nivel institucional.	María Tatiana López Guerrero.	12/03/2024.
FUGA-11-2023 (Comunicaciones)	Prestar los servicios profesionales para el diseño y ejecución del plan estratégico de comunicaciones 2023 de la entidad a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Ana María González Ibarra.	12/03/2024.
FUGA-57-2023 (Comunicaciones)	Prestar los servicios profesionales que se requieran para la administración y actualización de los sitios web e intranet de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Héctor Duván Barrera Peláez.	12/03/2024.
FUGA-15-2024 (Oficina de Control Interno).	Prestar los servicios profesionales a la Oficina de Control interno, liderando auditorías internas, desarrollando seguimientos y evaluaciones de conformidad con las actividades contempladas en el plan anual de auditoría vigente y los temas que por Ley tiene asignada la oficina.	María Janneth Romero Martínez.	15/04/2023.

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

FUGA-12-2024 (Oficina Jurídica).	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la Oficina Jurídica de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en el análisis y reporte de la información jurídica y contractual relacionada con las actividades, planes, indicadores, programas y requerimientos internos y externos de la entidad.	Jared Jafet Forero Álvarez.	11/03/2024.
-------------------------------------	---	--------------------------------	-------------

CONTRATOS A CARGO DE CORPORATIVA EN TRÁMITE ANTE LA OFICINA JURÍDICA.		
NOMBRE DEL CONTRATISTA - ÁREA:	OBJETO PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:	PLAZO PARA TRÁMITE DE CONTRATO:
Sonia Marcela Vanegas Guzmán - Gestión Documental.	Prestar los servicios profesionales archivísticos a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, así como seguimiento al cumplimiento de actividades e indicadores definidos en el Plan Implementación y Sostenibilidad MIPG y demás planes con productos asociados al proceso de Gestión Documental.	3 meses.
Luis Fernando García Morales - Gestión Documental.	Prestar los servicios profesionales archivísticos a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para el diseño y elaboración de los instrumentos archivísticos y de información pública, así como el cumplimiento de la política de gestión documental y todas las actividades y/o productos propuestos en el PINAR 2024 y el Programa de Gestión Documental de la entidad.	3 meses.
Yuri Alejandra Díaz Veloza - Gestión Documental.	Prestar servicios técnicos de apoyo a la gestión documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos asumidos por la entidad, la actualización de los inventarios documentales en medio físico y digital, la organización de los expedientes en el Gestor Documental Orfeo, y la realización de procesos técnicos de archivo que permitan llevar a cabo las transferencias primarias y secundarias.	3 meses.
Nancy Liliana Sierra Beltrán - Talento Humano.	Prestar los servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, gestionando el cumplimiento de los estándares mínimos del SG-SST, definidos en la legislación colombiana, con el fin de identificar nuevas oportunidades de mejora que orienten a las entidades al crecimiento y fortalecimiento de la gestión estratégica.	2 meses.
Lina Stefania Arévalo Sanabria - Talento Humano.	Prestar los servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para apoyar la ejecución del plan de acción de talento humano, y el diseño, implementación y gestión de la política de gestión de talento humano en todos sus componentes.	3 meses.
Iván Mauricio Pérez Gil - Recursos Físicos.	Prestar servicios profesionales en el proceso de recursos físicos y gestionar el cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	3 meses.

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

Edwin Gustavo Díaz Méndez - TIC.	Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Gestión Corporativa para proponer, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos y actividades relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica dispuesta, orientados a la provisión de servicios de acuerdo con los requerimientos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	2 meses.
Idelber Sánchez - TIC.	Prestar los servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en la administración, implementación y mejoras tecnológicas sobre el Gestor documental Orfeo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA.	3 meses.
Soledad Eugenia Gama García - Oficina Asesora de Planeación.	Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en el desarrollo de acciones del ciclo de proyectos de inversión; la implementación y seguimiento de los Planes de Participación Ciudadana y del sello de la igualdad de la entidad.	2 meses.
Juana Yadira Osorio Merchán - Oficina Asesora de Planeación.	Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en la implementación y puesta en producción de los diferentes módulos del Sistema de Información de Planeación y Gestión Pandora y CULTURED; coordinar la implementación de las políticas de Gestión de Conocimiento y la Innovación, Seguridad Digital y Gobierno Digital en la entidad; y apoyar en el desarrollo de acciones del ciclo de proyectos de inversión.	2 meses.
Andrés Felipe Malaver Malaver - Oficina Asesora de Planeación.	Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, en el desarrollo, implementación, puesta en producción y sostenibilidad de los módulos del Sistema de Información de Planeación y Gestión Pandora y CULTURED priorizados por la entidad.	3 meses.
Gisela Cecilia Ricardo Vásquez - Comunicaciones.	Prestar servicios profesionales para apoyar la elaboración, ejecución, seguimiento y control de la estrategia de comunicaciones para lograr el reconocimiento de los programas, proyectos y procesos que implemente la Entidad.	2 meses.
Érika Viviana Rios.	Prestar los servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño con el propósito de difundir internamente la información y actividades que se desarrollen en cada una de las dependencias.	11 meses.
Laura Juliana Fandiño - Oficina de Control Interno.	Prestar los servicios profesionales desarrollando auditorías, seguimientos, informes y actividades previstas en el plan anual de auditorías vigente dando cumplimiento a los roles que por Ley tiene asignadas la oficina de control interno de la FUGA.	3 meses.
Edward David Terán Lara - Oficina Jurídica.	Prestar sus servicios profesionales a la Oficina Jurídica en lo que atañe al ejercicio de la defensa y	3 meses.

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

	representación judicial y extrajudicial, así como en el apoyo a las actividades asociadas a la política de prevención del daño antijurídico desde la competencia de la dependencia de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	
--	--	--

El subdirector de Gestión Corporativa no tiene contratos bajo su supervisión. En el acta de entrega del cargo se relacionan los procesos de contratación en curso y por adelantar. Pendientes algunas adiciones de contratos de servicios recurrentes para garantizar el servicio a principios del año 2024.

Proyecto de inversión 7760 Modernización de la Arquitectura Institucional de la FUGA.

Este proyecto formulado en el Marco del PDD 'Un Nuevo contrato Social y Ambiental para el siglo XXI' nace con el propósito de mejorar la capacidad administrativa frente a las responsabilidades de orden misional y de apoyo transversal de la entidad, a través de la modernización de infraestructuras, tecnológica, física y organizacional, por medio 8 metas proyecto de inversión se busca cumplir con tal fin.

En 2022 se dieron por finalizadas las metas de proyecto de inversión referidas a dotar 75 puestos de trabajo acorde a estándares determinados y la de elaborar 1 estudio para el rediseño institucional y organizacional y las respectivas gestiones para buscar la aprobación del mismo ante las instancias competentes. La 1a fue cerrada para disponer de los recursos necesarios para ejecutar la obra inaplazable de la sobrecubierta del ala norte de la sede principal. La 2a fue finalizada en tanto la Secretaría General- Alcaldía Mayor y el DASCD no dieron aval para la realización de los estudios técnicos para el rediseño y de este modo continuar con el trámite. Frente al problema definido en el proyecto, estos dos componentes son causa raíz de la problemática existente en materia organizacional, por lo que es necesario, en la siguiente administración, disponer de nuevo de los recursos y avanzar en la ejecución de estas dos líneas, como parte del proceso de fortalecimiento institucional.

Es de resaltar que la finalización de estas metas no afectó el cumplimiento de las metas plan de desarrollo asociadas a este proyecto de inversión.

Este proyecto aporta a dos metas plan de desarrollo (PDD) Un Nuevo contrato Social y Ambiental para el siglo XXI' así:

*Meta PDD: Desarrollar y mantener al 100% la capacidad institucional a través de la mejora en la infraestructura física, tecnológica y de gestión en beneficio de la ciudadanía.*

Con corte al mes de diciembre se presentó un avance de la meta PDD para el 2023 del 100%, el cual se encuentra representado en la ejecución 5 componentes de inversión: a. El plan de mantenimiento, al corte de noviembre de 2023, presenta un avance del 100%, a través de intervenciones en las tres sedes a cargo de la FUGA, sede principal, casa amarilla y casa grifos, las cuales se encuentran en adecuadas condiciones permitiendo la realización de las actividades misionales y operativas de la entidad. Se han realizado reparaciones locativas, adecuaciones eléctricas, hidrosanitarias y el diseño e instalación del primer sector de la sobrecubierta en el ala norte en la sede principal. b. En la implementación de la política de gobierno digital, frente a lo programado en 2023, se refleja un avance de ejecución del 100%, entre lo que se destacan las mejoras sustanciales a la plataforma de gestión documental Orfeo, la implementación de la plataforma Pandora como sistema de información de planeación y gestión institucional y las mejoras en el cumplimiento de los estándares de seguridad digital. c. El plan de acción de implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño - MIPG, fue objeto de revisión y depuración, para concentrar los esfuerzos en 23 productos nuevos, buscando mantener los estándares que ya han sido alcanzados en vigencias anteriores. Con corte al 30 de octubre de 2023, se reporta un avance acumulado del cumplimiento de la meta así: de los 23 productos programados en el Plan

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

MIPG, se tiene un avance del 100% acumulado con el cumplimiento de 23 productos programados en el Plan MIPG v28, , que aportan a la sostenibilidad de las políticas de: Integridad; Defensa Jurídica; Gestión del Talento Humano; Planeación Institucional; Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto; Fortalecimiento Institucional y simplificación de procesos; Gobierno y Seguridad Digital; Servicio al Ciudadano; Participación Ciudadana; Gestión Documental; Transparencia, acceso a la información pública y la lucha contra la corrupción; y Control Interno. d. La estrategia de comunicaciones refleja un avance del 100% frente a lo programado para 2023. Producto de ello, la FUGA avance de 25% en la ejecución de actividades programadas en el marco de la estrategia de comunicaciones para el año 2023 a través de 1.042 apariciones en medios de comunicación, 17.821 nuevos seguidores en las redes sociales de la entidad, 161.959 nuevas visitas a la página web, 65.521 interacciones en redes sociales, 1.276 piezas gráficas, 122 contenidos audiovisuales externos, 38 contenidos audiovisuales internos.

*Meta PDD: Realizar el 100% de las acciones para el fortalecimiento de la comunicación pública:*

Con corte a diciembre 2023 se ha alcanzado el 100% de la meta, a través de la generación de contenidos audiovisuales que buscan visibilizar a los artistas locales y las actividades y eventos de la entidad, como parte de las acciones desarrolladas para fortalecer la comunicación pública, se suscribió con Canal Capital, Sistema de comunicación pública de Bogotá Región, y con cargo a vigencias futuras, el contrato interadministrativo 133 de 2022-

A continuación. se describen las metas proyecto de inversión y los principales logros alcanzados a través de las mismas:

1. Efectuar el 90% de las actividades de mantenimiento, dotación de elementos, adecuaciones y apoyo para la conservación de la Infraestructura y bienes.

Ejecución de las actividades de mantenimiento 100%, lo que representa que las tres sedes a cargo de la FUGA, sede principal, casa amarilla y casa grifos, se encuentran en adecuadas condiciones permitiendo la realización de las actividades misionales y operativas de la entidad, entre las acciones a realizadas a destacar se encuentran: reparaciones locativas y mejoras de los espacios y zonas comunes, especialmente en el muelle, adecuaciones eléctricas, hidrosanitarias, acorde con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, lo cual ha generado ahorros importantes en el consumo de servicios públicos.

Diseño e instalación del primer sector de la sobrecubierta en el ala norte en la sede principal, lo que representa el goce y el disfrute de las salas de exposición que se encuentran ubicadas en este sector.

Esta meta es de carácter constante y durante el transcurso del PDD en todas las vigencias alcanzó el 90% de lo programado en cada una, es decir el 100% de la meta en cada vigencia.

2. Implementar el 90% de la Política de Gobierno Digital.
  - Implementación y sostenibilidad de Pandora, con mejora en los módulos en producción entre 2022 y 2023, esta herramienta aporta a la automatización de procesos y procedimientos, a la generación de nuevos controles, mejora los tiempos de respuesta a ciudadanos y usuarios internos, fortalecimiento de la seguridad de la información, de este modo aumenta la satisfacción de los usuarios internos.
  - Generación del inventario documental de expedientes por dependencia, utilizando el formato único de inventario documental FUID de la entidad, a través de Orfeo, lo que facilita el control, recuperación y localización de la información contenida en los documentos de archivo, aportando a la conservación de la memoria institucional de la FUGA.
  - 100% del cumplimiento del cronograma de mantenimiento de hardware y software, en cada periodo

**INFORME DE GESTIÓN**  
**SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA**  
**FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

reportado, lo que permite contar con todas las actualizaciones, controles, mantenimientos a la infraestructura TI.

- Desarrollo de software de nuevo servicio para la generación de la Hoja de Control - Índice Electrónico para cada uno de los expedientes que se producen o generan en el SGDEA Orfeo, en cumplimiento a la normatividad vigente con relación a la Gestión Documental.

Esta meta es de carácter acumulado y durante el transcurso del PDD y con corte a diciembre de 2023 alcanzó el 85% de su ejecución, quedando el 5% restante programado para el primer semestre de 2024, lo anterior sobre el 90% de lo programado en la meta.

3. Adquirir el 100% de bienes y servicios relacionados con infraestructura tecnológica de la entidad.
  - Mejoramiento de la infraestructura tecnológica, a través de la adquisición del licenciamiento de software, de acuerdo con las necesidades tecnológicas identificadas lo que permite aportar a la optimización de los procesos en actividades de la gestión institucional.

Esta meta es de carácter constante y durante el transcurso del PDD en todas las vigencias alcanzó el 100% de lo programado en cada una.

4. Ejecutar el 100% de las actividades del plan de trabajo para la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño articulado con el Sistema de Gestión.

En el marco del proyecto de inversión, la entidad enfocó sus esfuerzos en el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. En esta dirección, el índice de gestión y desempeño aumentó 24,5 puntos porcentuales, en comparación con la vigencia 2019, cuando la entidad se encontraba en un 67,3%. En la medición 2022, se dio un nivel de cumplimiento del 91,8%, a través del fortalecimiento de las dimensiones y políticas de gestión y desempeño de MIPG. En particular, cabe resaltar los esfuerzos realizados por la entidad en materia de implementación de las estrategias de teletrabajo, cero papel, rendición de cuentas, control social, el fortalecimiento de las políticas de seguridad y gobierno digital, atención al ciudadano, defensa jurídica, gestión del conocimiento y participación ciudadana, gestión documental, control interno, planeación institucional, transparencia y acceso a la información. En este sentido, esta mejora en la medición da cuenta del fortalecimiento de los procesos, la articulación entre ellos, el cumplimiento de los planes dispuestos para el cumplimiento de dichos estándares; todo lo anterior, redundando en una mayor disposición y capacidad de la entidad para atender las demandas de la ciudadanía y los grupos de valor.

- Se generaron alianzas interinstitucionales entre las que se encuentran, IDARTES para Pandora, con SCRCD para Cultured, con DASCD para procesos de formación, la FUGA fue piloto para varios procesos distritales a través de los cuales se buscaba la modernización institucional y la búsqueda de la mayor eficiencia de recursos, como PANDORA, CUD como mecanismo de recaudo y manejo de recursos de la entidad. En igual dirección, en materia de difusión y divulgación, la FUGA priorizó sus eventos y buscó aliados entre las entidades distritales como la SCRCD, la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, Transmilenio; y en el sector privado con medios aliados como la Cámara de Comercio, medios de comunicación, universidades del Centro. La alianza con Canal Capital, sistema de medios públicos, permitió apoyar financieramente este medio y maximizar la visibilidad de la FUGA a través de contenidos emitidos por este medio.
- Las limitaciones en materia de recursos obligaron a la entidad a buscar la optimización de recursos a través de estrategias tales como el fortalecimiento de la plataforma de gestión documental Orfeo y la estrategia cero papel, y en el marco del PIGA la recolección de aguas lluvias para satisfacer necesidades internas de la entidad.

**INFORME DE GESTIÓN**  
**SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA**  
**FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

- Al inicio de la administración la FUGA no contaba con canales de comunicación con la ciudadanía que fueran interactivos, en este cuatrienio la FUGA instauró el acceso al servicio de respuesta rápida de WhatsApp, actualizó el canal telefónico con la implementación del IVR con la información institucional de los horarios y canales de atención, interacción con la operadora, con el colaborador correspondiente conociendo la extensión y directamente con los canales distritales dispuesto para PQRSD.
- Frente a la comunicación interna, la FUGA actualizó y ajustó el sistema ORFEO, aplicando controles como doble factor de autenticación, implementación de firma electrónica para todos los colaboradores, nuevos módulos para la generación y conservación de los documentos de la entidad, cumpliendo con varios de los estándares que exige la gestión documental y que permiten la organización, optimización, disponibilidad y acceso a la ciudadanía a los servicios e información pública.
- La oficina de servicio al ciudadano en un principio no contaba con instalaciones adecuadas para recibir presencialmente ciudadanía en condición de discapacidad; en el 2023 la FUGA cambia su sede de atención presencial a la casa amarilla (Calle 10 # 2 - 54), donde se cuenta con accesos amplios para personal en sillas de ruedas, baños con sanitarios adecuados para ciudadanía en condición de discapacidad y señalización inclusiva.
- Los principales canales de atención a la ciudadanía con los que cuenta la entidad son en primer lugar el correo electrónico con un porcentaje de utilización cercano al 75%, seguido de la APP móvil WhatsApp con una participación cercana al 13% y en tercer lugar el canal web a través del Sistema Distrital para la gestión de Peticiones Ciudadanas- Bogotá Te Escucha, lo cual evidencia la importancia que han tenido en los últimos años los canales virtuales de comunicación para la atención y comunicación con la ciudadanía.
- Implementación del canal APP Móvil Whatsapp para la atención de la entidad, fortaleciendo la contestación en el primer nivel de servicio.
- Actualización del IVR del PBX de la línea institucional telefónica, brindando un menú interactivo para la atención personalizada del usuario en español y en inglés.
- Se fortalecieron las habilidades y competencias del personal para la atención presencial a la población con discapacidad, instalando en la entidad señalética inclusiva tanto en lengua de señas, como en braille.
- Publicación semanal de la agenda cultural en la página institucional y sus redes sociales, siendo este uno de los temas que se identificaron que los ciudadanos consultan con mayor frecuencia

Esta meta es de carácter acumulado y durante el transcurso del PDD y con corte a diciembre de 2023 alcanzó el 90% de su ejecución, quedando el 10% restante programado para el primer semestre de 2024.

5. Implementar al 100% la estrategia de comunicaciones que garantice el posicionamiento de la imagen institucional de la entidad.

- La FUGA, a través de las acciones planteadas en la estrategia de comunicaciones 2023, ha logrado un alto impacto en los medios digitales y de comunicación alcanzando un acumulado de 1.042 apariciones en medios, 17.821 nuevos seguidores y 65.521 interacciones en sus redes sociales.
- Adicionalmente, ha generado contenidos de alto valor informativo a través de su página web, garantizando la transparencia y el acceso a la información a todos sus públicos. Esto se refleja en las 161.959 nuevas visitas registradas en el portal en lo corrido del año
- A final de la vigencia 2023 se alcanzó el 25,84%/25% planeado en la ejecución de actividades programadas, incluyendo la producción de 1.276 piezas gráficas, 122 contenidos audiovisuales externos y 38 contenidos audiovisuales internos, que apoyan la estrategia de manera transversal.

Esta meta es de carácter acumulado y durante el transcurso del PDD con corte a diciembre de 2023 alcanzó el 95% de su ejecución, quedando el 5% restante programado para el primer semestre de 2024.

6. Generar 155 contenidos audiovisuales para la promoción del centro, a través de alianzas interinstitucionales

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

con medios de comunicación de la ciudad.

Como parte de las acciones desarrolladas para fortalecer la comunicación pública, se suscribió con Canal Capital, Sistema de comunicación pública de Bogotá Región, y con cargo a vigencias futuras, el contrato interadministrativo 133 de 2022. Con cargo a los recursos 2023 se han generado 13 contenidos audiovisuales, en pro del fortalecimiento de la visibilización de las actividades y eventos de la entidad, así:

- 1) transmisión en vivo de Festival Centro 2023 - día 26 de enero de 2023
- 2) transmisión en vivo de Festival Centro 2023 - día 28 de enero de 2023
- 3) Nota periodística - exposiciones FUGA - día 17 de marzo de 2023
- 4) Nota periodística - Parque Santander - día 19 de mayo, emitida el 23 de mayo por Canal Capital.
- 5) Transmisión en vivo del Festival Petronio Álvarez - 22 de julio de 2023.
- 6) Nota periodística del lanzamiento Festival Centro, realizada el 13 de septiembre emitida el 14 de septiembre: <https://youtu.be/ZjsyqIBjSZM?t=1664>
- 7) Nota periodística de Monumentum II, realizada el 30 de septiembre y emitida el 2 de octubre.
- 8) Nota periodística Transformación del Bronx realizada el 19 de octubre, emitida el 20 de octubre.
- 9) Nota periodística avances del Bronx realizada el 16 de noviembre.
- 10) Cápsula 1 Emitida el día 30 de noviembre
- 11) Cápsula 2 Emitida el día 30 de noviembre
- 12) Cápsula 3 Emitida el día 19 de diciembre
- 13) Cápsula 4 Emitida el día 20 de diciembre

En total estos 13 contenidos representan el 100% de lo programado para 2023 y durante el transcurso del PDD se han generado un total de 148 contenidos, quedando pendiente para ejecución 7 en la vigencia 2024.

Temas pendientes relacionados con el Sistema Integrado de Gestión - SIG- MIPG

Durante la vigencia 2023 se actualizaron, ajustaron y crearon documentos asociados a los procesos que la subdirección tiene a su cargo, no obstante a la fecha se debe priorizar:

- Ajustar la documentación del proceso de gestión financiera en atención a la entrada en operación de las cuentas CUD, así mismo se debe depurar la documentación que ya se identificó como obsoleta o no usada, conforme con la realidad institucional.
- Modificar la Resolución 112 de 2019 que regula el comité directivo y los comités de la subdirección corporativa, teniendo en cuenta la normatividad y la realidad actual institucional, Se viene avanzando en el análisis de las normas e inventario de los comités institucionales que deben continuar, así como en un borrador de la resolución, sin embargo, por las distintas cargas laborales en las áreas no se ha finiquitado dicha actividad.



**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

**INFORME DE GESTIÓN**  
**SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA**  
**FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

**8. Recomendaciones**

Dejo las siguientes recomendaciones para que se estudie la posibilidad de acogerse e implementarlas en esta y en la siguiente administración de la FUGA, según sea el caso:

- Gestionar recursos presupuestales en el anteproyecto de presupuesto de 2024 con cargo al proyecto de inversión 7760, para adelantar los estudios técnicos, económicos y jurídicos, para el rediseño organizacional de la FUGA, utilizando como insumo el estudio de cargas de trabajo, que se efectuó durante 2023.
- Recomendar gestionar recursos para contratar los estudios de vulnerabilidad sísmica, así como los estudios y diseños técnicos detallados (estructural, hidrosanitario, eléctricos, etc.), para intervenir totalmente el inmueble de la casa de la sede principal (no sólo la cubierta), sin que pase más de un año entre la elaboración de los estudios y diseños detallados y la realización de las obras, para no tener que gastar recursos adicionales en la actualización de diseños por la demora en materializarlos. Se debe precisar que las obras de primeros auxilios que se dejan (sobrecubierta costado norte), son temporales, por tanto, debe hacerse la intervención definitiva en el menor tiempo posible.
- Gestionar en enero de 2024 vigencias futuras para los años 2025, 2026 y 2027, para todos los contratos de servicios y compras recurrentes, lo que, sin duda, y se ha demostrado, genera ahorros importantes en los costos de operación de la entidad.
- Gestionar recursos presupuestales en el anteproyecto de presupuesto 2024 para contratar en dicha vigencia, una firma que desarrolle y ajuste, y posteriormente lo soporte, un nuevo aplicativo de Orfeo a la medida de la entidad, más robusto, más moderno, con mayores funcionalidades, de acuerdo con los requerimientos de la gestión documental y tecnológica de la entidad, que permita “cerrar” el actual Orfeo el 31 de diciembre de 2024, para dejarlo sólo para consulta, y poner en producción, desde el 1 de enero de 2025, el nuevo Orfeo. Revisar la posibilidad de cambiar el proveedor de software de nómina, que no se ha hecho por un tema de costos.
- Mantener siempre vigente un contrato de servicios en la nube que garantice la seguridad de la información de la entidad, incluida la que reposa en el aplicativo Orfeo.
- Gestionar recursos para efectuar reposición de 74 computadores portátiles, que presentarán obsolescencia tecnológica en el mencionado período.
- Revisar el plan de mejoramiento de Talento Humano para su posterior reformulación.
- Dar continuidad a la generación de alianzas institucionales, para los distintos procesos de formación y fortalecimiento de la gestión de la FUGA, dadas las limitaciones de recursos presupuestales que tiene la entidad es importante fortalecer la articulación con pares que permitan aunar esfuerzos y buscar oportunidades de impulsar y fortalecer los procesos misionales y administrativos de la entidad.
- Es importante continuar fortaleciendo las políticas de gestión y desempeño y generar estrategias de sostenibilidad, especialmente en materia de talento humano, servicio al ciudadano, gobierno digital, gestión documental, en el cumplimiento de estándares de accesibilidad a la ciudadanía, basado en requisitos de las normas técnicas y la política pública distrital, continuar dentro de las posibilidades técnicas y presupuestales de la entidad con la mejora de los espacios físicos, dar continuidad a la implementación de desarrollos los sistemas Orfeo y Pandora, ya que estos se han convertido en un eje central del manejo de la información y gestión institucional y en ellos reposa parte de la memoria de la entidad.
- Continuar con el desarrollo de estrategias que permitan aumentar los índices de participación ciudadana, y el fortalecimiento de los procesos de rendición de cuentas y control social, mejorando el diálogo con la ciudadanía y los grupos de valor.
- Continuar y fortalecer la estrategia Cero papel, integrando más funcionalidades al Orfeo para la optimización de la documentación y aprovechar la plataforma Pandora que en su integralidad es una herramienta que apoya toda la gestión institucional.
- Dar continuidad a la política de Teletrabajo que ha generado resultados positivos en el bienestar laboral de los funcionarios, e impactando en el rendimiento laboral
- Fomentar el espíritu de participación en los planes de bienestar a través de actividades de equipo, tanto en horario laboral como extra- laboral.
- Gestionar el rediseño institucional, de manera que se amplíe la planta de personal, aumentando de esta

**INFORME DE GESTIÓN  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA**

**Período de servicio: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024**

manera la capacidad operativa en respuesta a los compromisos adquiridos, en cumplimiento de su misión y visión, dado que actualmente la planta de personal continúa siendo insuficiente frente a los retos que enfrenta la entidad, no obstante, dichas actividades se vienen cubriendo con contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en todos los procesos de la entidad.

- Re ajustar las funciones del tesorero general en atención a los cambios surgidos a partir de la implementación de la cuenta CUD y los cambios que esto generó dentro del proceso de gestión financiera.
- Es importante seguir fortaleciendo y actualizando continuamente las medidas de seguridad de la información para hacer frente a las amenazas en constante evolución y cerrar brechas de seguridad: A pesar de las medidas de seguridad implementadas, siempre existe el riesgo de que se produzcan brechas de seguridad, ya sea por errores humanos, vulnerabilidades no detectadas o ataques exitosos
- Fortalecer el equipo humano del proceso de gestión TIC dado que las amenazas cibernéticas están en continua evolución. El equipo actual está integrado únicamente por 3 contratistas, 1 de ellos ejerce el papel de líder operativo del proceso actualmente, dicho contrato finalizó en diciembre de 2023, 1 ingeniero que apoya toda la gestión de los casos de mesa de ayuda y 1 ingeniero encargado del desarrollo y mantenimiento de Orfeo que actualmente, contrato también ya finalizado.
- Asegurar los recursos presupuestales para la implementación y ejecución de Política Pública y el manual de Servicio a la Ciudadanía, garantizando la contratación del personal que apoyen la consecución de las actividades definidas en el procedimiento de Gestión de peticiones Ciudadanas, la medición de satisfacción de los usuarios de la FUGA y la Evaluación de la calidad de las respuestas a PQRSD emitidas por la FUGA.
- De conformidad con el Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía, realizar la revisión de la estructura organizacional para determinar la factibilidad de la creación de la oficina y/o dependencia de Servicio a la Ciudadanía, siguiendo el proceso y los parámetros normativos y estudios técnicos requeridos de acuerdo al procedimiento establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).
- De acuerdo al proceso que adelanta la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para la reformulación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, revisar y articular los diferentes procesos para la elaboración y entrega de los productos definidos en la matriz del Plan de Acción de la PPDSC.
- Asegurar los recursos presupuestales para la implementación y ejecución de los planes y programas e instrumentos archivísticos de gestión documental para garantizar la contratación del personal y proveedores de servicios que apoyen la consecución de las actividades programadas en los planes, programas, instrumentos archivísticos y en general el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental.
- Implementar de manera progresiva fuentes no convencionales de energía FNCE en las sedes de la FUGA.
- Seguir con la disposición final de los diferentes tipos de residuos (aprovechables, no aprovechables, orgánicos, peligrosos, especiales etc.) que se generan de las actividades administrativas de la entidad evitando la generación de impactos ambientales negativos significativos.
- Implementar criterios ambientales enfocados en cada tipo de contratación con un enfoque responsable, estableciendo buenas prácticas ambientales, sociales y económicas contribuyendo a la conservación de ambiente mitigando los impactos ambientales negativos

**LUIS FERNANDO MEJÍA CASTRO**  
Subdirector de Gestión Corporativa  
Período: julio 17 de 2023 a enero 23 de 2024