

SEPTIEMBRE

2024

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
SUBDIRECTOR CÓDIGO 070 GRADO 03
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - FUGA

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

I- INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el Acta Informe de Gestión del cargo de Subdirector Código 070 Grado 03 de la Subdirección de Gestión Corporativa, que desempeñé desde el día 13 de Febrero de 2024, según Acta de Posesión 5 del 13 de Febrero de 2024 derivada del nombramiento efectuado por la Directora General de la FUGA a través de Resolución 20 de 2024, aclarada a través de la Resolución 22 de 2024, hasta el día 31 de Agosto de 2024, en atención que a través de la Resolución 138 de 2024 la Directora General aceptó mi renuncia a partir del 1 de Septiembre de 2024.

De conformidad con lo establecido en el Numeral 8 del Formato de Acta de Entrega del Cargo, Formato TH-FT-03, del proceso de Gestión del Talento Humano, los funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción que administren bienes o fondos del Estado, deberán presentar el acta informe de gestión de que trata la Ley 951 de 2005.

La Ley 951 de 2005, "*Por la cual se crea el acta de informe de gestión*", establece la obligación de los funcionarios públicos que han administrado bienes o fondos del estado, al momento del retiro de sus cargos, de entregar un informe con la información relativa a los asuntos a su cargo, así como de los recursos empleados para el ejercicio de sus funciones.

La presente Acta de Informe de Entrega se estructura con base en las gestiones adelantadas y reportadas por cada una de las áreas y procesos que componen la Subdirección de Gestión Corporativa, las cuales corresponde a: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Financiera, Gestión Documental y Atención al Ciudadano y Gestión de Tecnologías de la Información (TI).

En el capítulo respectivo de cada proceso, se incluye la información relativa a los contratos que se encuentran en ejecución y que están asociados al procesos, tanto de personas naturales como de personas jurídicas. Así mismo, en cada capítulo se incluye un acápite relacionado con los pendientes y/o puntos que se consideran prioritarios, importantes o relevantes para cada proceso, con el fin que sean tenidos en cuenta en la gestión de la Subdirección de Gestión Corporativa.

Con posterioridad a la presentación de las gestiones principales de cada una de las áreas y procesos de la Subdirección, se indica el 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, los cuales se encuentran en proceso de aceptación de pago por cada miembro.

De igual forma, se presenta un consolidado de los planes de mejoramiento en los que los procesos de la Subdirección de Gestión Corporativa tienen acciones establecido, así como la lista de manuales, procedimientos y formatos que hacen parte de cada uno de los procesos.

Finalmente, se hace un consolidado de los contratos que se encuentran en ejecución y están directamente relacionados con cada proceso que conforma la Subdirección de Gestión Corporativa, que en todo caso han sido señalados en cada capítulo.

Se precisa que la presente Acta de Informe de Gestión hace parte del Acta de Entrega del Cargo de Subdirector de Gestión Corporativa, presentada con Radicado ORFEO

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

20242800085723 del día 3 de Septiembre de 2024, junto con los soportes respectivos, en el cual ya se hizo mención a aspectos relevantes de la gestión para la persona que se encargó de la Subdirección de Gestión Corporativa y se cumplió con lo establecido en el anteriormente mencionado Formato de Acta de Entrega del Cago, Formato TH-FT-03, del proceso de Gestión del Talento Humano.

La gestión de la Subdirección de Gestión Corporativa durante el periodo del informe, estuvo respaldada presupuestalmente con los recursos del Proyecto de Inversión 7760 – Modernización de la Arquitectura Institucional, el Proyecto de Inversión 7921 - Fortalecimiento Institucional de la FUGA Bogotá D.C. y recursos del presupuesto de Gastos de Funcionamiento, cuya ordenación del gasto se encuentra delegada en la Subdirección.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

II- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA, se encuentra conformada de la siguiente forma, de conformidad con lo dispuesto en los Acuerdos 004 y 005 de 2027, así como en los Acuerdos 002 y 004 de 2022.

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



Conformación al día 31 de Agosto de 2024

La Subdirección de Gestión Corporativa tiene a su cargo los procesos descritos en el Artículo 4 del Acuerdo 002 de 2022, “*Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño*”, de la Junta Directiva de la FUGA. Para dar cumplimiento al mencionado acuerdo, la Subdirección se encuentra conformada por las siguientes áreas y procesos:

1. Gestión del Talento Humano
2. Gestión Atención al Ciudadano
3. Gestión Documental
4. Gestión TIC
5. Recursos Físicos
6. Gestión Financiera

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

Así mismo, la Subdirección cuenta con un equipo transversal que apoya en las gestiones propias del despacho, que al 31 de Agosto de 2024, se encuentra conformado así:

Empleado o contratista	Cargo o Contrato	Rol	Honorarios Mensuales o Asignación básica
Néstor Julián Rosas González	Subdirección de Gestión Corporativa – Subdirector 070-03	El Subdirector de Gestión Corporativa se encarga de coordinar y dirigir los 6 procesos que se encuentran a cargo de la Subdirección. El Subdirector de Gestión Corporativa es el defensor de la ciudadanía de la entidad (Resolución interna 199 de 2021) 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) El Subdirector de Gestión Corporativa tiene delegada la ordenación del gasto del presupuesto de Funcionamiento y de los proyectos de inversión a cargo de la Subdirección (7760 y 7921)	
Camila Pérez	Contratitas	Prestar servicios profesionales en materia jurídica para desarrollar las actividades relacionadas con la estructuración de procesos contractuales y apoyo jurídico que requiera la subdirección de gestión corporativa.	\$9.000.300
Juan Carlos Rozo	Contratista	Prestar servicios profesionales para apoyar la estructuración económica y presupuestal de los procesos de selección de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño FUGA	\$8.049.800
Leonardo Barbosa Trujillo	Profesional Especializado 222-06	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. Coordinar las liquidaciones de los contratos de la Subdirección de Gestión Corporativa. 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	\$6.373.317

En relación con el equipo, es preciso señalar que se encuentra vacante desde el mes de Agosto de 2024 el rol de contratista de planeación, el cual debe gestionar el relacionamiento con la Oficina Asesora de Planeación, con la Oficina de Control Interno, la gestión, coordinación y consolidación de los informes que debe presentar la Subdirección (por ejemplo austeridad del gasto, reportes Síi, etc.). Se considera prioritario contratar a la

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

persona que cumpla con el rol mencionado, con el fin de poder realizar todas las actividades que tienen a cargo la Subdirección.

De igual forma, se pone de presente que el contrato de la abogada de contratación de la Subdirección Gestión Corporativa vence el día 7 de Septiembre de 2024, razón por la cual se considera prioritario que se efectúe la contratación del rol mencionado, con el fin de adelantar todos los trámites contractuales que se encuentran en curso.

Finalmente, se pone de presente que el funcionario Edgar Leonardo Barbosa Trujillo se encuentra a cargo de las Supervisiones de los proveedores del proceso de Recursos Físicos, así como se encuentra a cargo de la Coordinación de las liquidaciones de la Subdirección de Gestión Corporativa, por lo que es el encargo de la gestión con los Supervisores para culminar la liquidación. Se recomienda hacerle seguimiento con el fin de liquidar los contratos en los términos previstos.

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

III- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

A continuación, se detalla cómo se encuentra conformado el de Equipo Talento Humano con corte al 31 de Agosto de 2024:

Empleado o contratista	Cargo o Contrato	Rol	Honorarios Mensuales o Asignación básica
Pedro Pablo Mora Velandia	Contratista Nómina	Prestar servicios profesionales en los procesos de nómina de gestión de talento Humano de la entidad y en la presentación de los informes requeridos.	\$5.922.300
Luz Dary Ramírez Salcedo	Contratista SST	Prestar los servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, apoyando la gestión del cumplimiento de los estándares mínimos del SG SST, definidos en la legislación colombiana, con el fin identificar nuevas oportunidades de mejora que orienten a las entidades al crecimiento y fortalecimiento de la gestión estratégica.	\$6.209.800
Lina Stefania Arévalo Sanabria	Contratista Abogada	Prestar los servicios profesionales a la Fundación, para apoyar la política de gestión de talento humano desde el componente jurídico y del sistema integrado de gestión.	\$6.987.800
María del Pilar Salgado Hernández	Profesional Especializado 222-04	Diseñar los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación y evaluación de lineamientos, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de acuerdo con las políticas de la entidad y el marco normativo en materia de gestión del empleo público.	\$5.466.773
Irma Barrera Barrera	Profesional Universitario 219-02	Elaborar los documentos y actos administrativos de la administración del Talento Humano, así como la nómina para la planta de personal de la entidad, de conformidad con las políticas de la entidad y el marco normativo en materia de gestión del empleo público.	\$4.313.854

PLANTA DE PERSONAL

La Planta de Personal de la FUGA se determinó a través del Acuerdo 005 de Junta Directiva de noviembre de 2022, con 32 cargos, de los cuales 9 son de libre nombramiento y remoción, es decir, el 28% de los cargos, y los 23 restantes son de carrera administrativa, es decir, el 72% de los cargos. En cuanto a la composición por nivel jerárquico, 8 cargos corresponden al nivel directivo y asesor, es decir, el 25% de los cargos, 13 cargos corresponden al nivel profesional, es decir, el 41% de los cargos, mientras que 11 cargos corresponden al nivel técnico y asistencial, es decir, el 34% de los cargos.

DESPACHO DEL DIRECTOR
Nivel Directivo

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Director General de Entidad Descentralizada*	050	04	Uno (1)
PLANTA GLOBAL			
Nivel Directivo			
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)
Nivel Asesor			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Jefe Oficina Asesora*	115	01	Uno (1)
Nivel Profesional***			
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)
Nivel Técnico***			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Técnico Operativo	314	03	Uno (1)
Técnico Operativo	314	02	Dos (2)
Nivel Asistencial**			
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)
Total planta de personal		Treinta y dos (32)	

*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

MOVILIDAD INTERNA

De los 23 empleos de carrera administrativa, hay 2 en vacancia definitiva, el auxiliar administrativo 407-04, que está ofertado a través de la CNSC en la Convocatoria Distrito 6, y que se encuentra en encargo por derecho preferente. El Profesional Universitario Código

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

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 con un funcionario que cumpliera los requisitos. Así mismo, hay un tercer nombramiento provisional por licencia de maternidad de su titular, que corresponde al profesional de almacén.

Es importante precisar que, a 31 de agosto de 2024, la planta de personal está 100% provista, con 3 funcionarios en provisionalidad, según lo mencionado anteriormente.

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, párrafos 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.

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.

En el periodo del informe se celebraron acuerdos de voluntades con 23 funcionarios públicos, entre funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, así como con en provisionalidad. Los acuerdos obran en cada una de la historias laborales de los funcionarios en ORFEO. De conformidad con las directrices de la Dirección General, la mayoría de acuerdos de teletrabajo suponen 2 días en casa y 3 días presenciales.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO – PETH

El área de Talento Humano ha realizado las actividades programadas en PETH durante el la vigencia 2024, el cual ha sido modificado 4 veces en lo que va del año por el Comité Directivo, en atención a las necesidades del proceso. El PETH, está compuesto por los planes relacionados a continuación:

- 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

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Su avance al 31 de agosto de 2024 es:

- PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN: 202428005001900001E: 21 actividades programadas - 13 actividades ejecutadas - Estado: **61.90%**
- PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS: 202428005002000001E: 20 actividades programadas - 9 actividades ejecutadas - Estado: **45.00%**
- PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: 202428005002100001E 30 actividades programadas - 20 actividades ejecutadas - Estado: **66.67%**
- PLAN DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Orfeo: 202028005001800001E 3 actividades programadas - 2 actividades ejecutadas - Estado: **66.67%**

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 cuando haya lugar, 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

Teniendo en cuenta el volumen de actividades y tareas a cargo de los diferentes procesos que integran la Subdirección de Gestión Corporativa, así como la cantidad de personas importancia de contar con un equipo adecuado para atender la demanda de trabajo, resulta importante poner de presente que en el año 2023 se realizó un estudio de cargas laborales de la Entidad, así como un diagnóstico de la situación actual de la entidad, en cuanto a su estructura y planta y una propuesta de reorganización que, 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, así como la necesidad de personal adicional al existente.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Por lo anterior, a continuación se incorpora lo indicado en el documento final en relación con las cargas y necesidades de la Subdirección de Gestión Corporativa, Numeral 2.8. del documento completo que se encuentra en el Radicado ORFEO 20232800064163:

“La Subdirección de Gestión Corporativa soporta actualmente seis procesos de la entidad de apoyo y estratégicos, es el área con mayor presencia de personal de planta con un 46% de los cargos de la entidad. A su interior el 52% de la operación está soportada con contratistas. En cuanto a la carga laboral se observa que el proceso de tecnología sea reforzado por una personal más del nivel profesional y el proceso de talento humano por un profesional especializado, como se indica en la siguiente tabla.

Tabla 1. Resultado de cargas – Subdirección de Gestión Corporativa

DEPENDENCIA	PLANTA					CONTRATISTAS					TOTAL OPERACIÓN ACTUAL	% Planta	% Contratistas	RESULTADO DE CARGAS					DIFERENCIA TOTAL	CARGA A PRIORIZAR						
	DIR	ASE	P.E	P.U	TEC	ASI	ASE	P.E	P.U	TEC/ASI				DIR	ASE	P.E	P.U	TEC		ASI	DIR/ASE	P.E	P.U	TOTAL CARGOS PRIORIZAR		
SUB. DE GESTIÓN CORPORATIVA	1		1			1	3		3		3	6	50%	50%	1		4			1	6			1	1	
Gestión Financiera			3	1		1	5			1	1	6	83%	17%			3	3			6					
Talento Humano			1	1			2		1	2	3	5	40%	60%			2	4			6	1		1	1	
Recursos Físicos y Almacén			1			2	3		1	1	2	5	60%	40%			1	2		2	5			1	1	
Gestión de TICS									1	2	3	3	0%	100%	1		1	2			4	1	1		1	2
Gestión Documental						1	1		2	1	3	4	25%	75%			1	1	2		4			1	1	
Servicio al Ciudadano			1			1			1		1	2	50%	50%			1	1	1	2	2					
TOTAL	1		5	4		5	15		6	9	16	31	48%	52%	2		12	13	2	4	33	2	1	4	6	

Fuente. Elaboración Gestión del Talento Humano.

A nivel funcional una de las principales problemáticas es que por tener diversas líneas de trabajo el rol de la Subdirección debe filtrar y revisar todos los procesos, situación que genera concentración de actividades, reprocesos y demoras. Para mejorar esta situación se recomienda realizar los siguientes cambios:

1. Crear al interior de la entidad una Oficina de Tecnología, adscrita al despacho de la Dirección General en línea con lo establecido en el Decreto 416 de 2016 y los lineamientos Distritales, este proceso se debe independizar y crear un jefe especializado para tal efecto, con mínimo un profesional universitario en primera fase. **“Decreto 416 de 2016. Artículo 2.2.35.4. Nivel Organizacional. Cuando la entidad cuente en su estructura con una dependencia encargada del accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, hará parte del comité directivo y dependerán del nominador o representante legal de la misma”.**
2. Por el número de actual de personas de planta y la necesidad de redistribuir cargas al interior del área la Subdirección debe migrara su diseño interno a la creación de Grupos Internos de Trabajo aplicando el artículo 11 de Decreto 1498 de 2022, “Por el cual se dictan normas en materia salarial para los empleados públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sus entidades descentralizadas, la Personería, Contraloría, Veeduría y del Concejo Distrital y se dictan disposiciones para su reconocimiento”; para la aplicación del mismo se debe contar con disponibilidad presupuestal. Las coordinaciones a crear serían: i) Grupo financiero, ii) Grupo de talento humano, iii) Grupo de recursos físicos y gestión documental. Los asuntos relacionados con servicio a la ciudadanía dependerían del Despacho de la Subdirección Corporativa.
3. En cuanto a los roles a priorizar en proceso de formalización, se sugiere dar prelación a los siguientes.

Tabla 2. Roles a priorizar Subdirección de Gestión Corporativa.

Línea de trabajo	Nivel - Rol principal	Observaciones
Despacho de la Subdirección Corporativa.	Profesional Especializado - Contratación	Rol para estructuración y seguimiento de la contratación de todos los procesos de apoyo.
Talento Humano	Profesional Especializado - Desarrollo del talento humano	Se sugiere concentrar en este rol los temas de planes estratégicos de talento humano, capacitación, bienestar, el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Línea de trabajo	Nivel - Rol principal	Observaciones
<i>Recursos Físicos y Almacén</i>	<i>Profesional Especializado - Líder de recursos físicos y servicios administrativos.</i>	<i>El profesional se requiere para todo el seguimiento a la gestión de terceros que soportan los servicios administrativos y recursos físicos de la FUGA; ya que actualmente ésta reposa en cargos del nivel asistencial. Además debe liderar los temas de inventario y sistema de gestión ambiental.</i>
<i>Gestión Documental</i>	<i>Profesional Especializado - Líder de gestión documental</i>	<i>Es un proceso que no tiene personal de planta del nivel profesional y la entidad debe responder por los lineamientos en archivo general y gestión documental de Ley. La entidad debe dar continuidad al proceso de implementación, actualización y sostenimiento del sistema documental, para lo cual requiere por lo menos un profesional especializado de planta. Además sería encargado de supervisar los contratos relacionados con correspondencia y en general el proceso documental.</i>
<i>Gestión de TICS</i>	<i>Jefe de área y Profesional Universitario - Líder del proceso Profesional para gestión de TI</i>	<i>Es el equipo mínimo para la creación de una Oficina de alto nivel. Los procesos que están tercerizados actualmente se deben conservar bajo esta modalidad. Mejorar los temas de seguridad de la información y en general la implementación de los lineamientos del gobierno nacional y distrital en cuanto a gobierno digital.</i>

Fuente. Elaboración propia.

En el proceso de gestión financiera no se sugiere priorizar cargos en formalización ya que en la actualidad es una de las áreas con más personal de planta, con cinco cargos asignados. Sin embargo se sugiere que las actividades desempeñadas por el rol actual de auxiliar administrativo sean transformadas por un profesional de primer empleo.

Por otra parte, el actual profesional universitario que tiene un perfil para gestión documental y servicio al ciudadano se debe dividir funcionalmente, y a nivel de manual de funciones dejar este rol actual especializado únicamente en temas de servicio al ciudadano, sin temas de gestión documental.

El detalle de los resultados se muestra en el Anexo 1. Sábanas de cargas laborales por dependencia de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y modelo de operación por procesos y procedimientos actual de la FUGA.”

Como se observa, las cargas y responsabilidades de los procesos de la Subdirección de Gestión Corporativa necesitan una revisión de la estructura actual, con el fin de garantizar que se cuente con el recurso humano necesario para su correcto funcionamiento.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

ACUERDOS LABORALES VIGENTES

Actualmente la FUGA cuenta con un Acuerdo Laboral vigente con el Sindicato de Servidores Públicos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, Entidades Adscritas y Vinculadas, en adelante SINTRACULTUR, el cual fue suscrito el día 9 de Mayo de 2024, el cual se encuentra con el Radicado ORFEO 20242800047123 y consta de 30 Artículos.

El mencionado Acuerdo Laboral tiene una vigencia hasta el día 25 de Febrero de 2026, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 29 del mencionado acuerdo. Con el fin de garantizar su cumplimiento, en el Artículo 27 se creó una Comisión de Seguimiento al Acuerdo Laboral, la cual realiza seguimientos trimestrales y está conformada la profesional especializada de Talento Humano, el Subdirector de Gestión Corporativa y 2 miembros de la organización Sindical.

El Acuerdo Laboral es el resultado de la negociación colectiva derivada del Pliego de Peticiones presentado el 01 de marzo de 2024 por SINTRACULTUR a la FUGA, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 243 de 2024¹. La negociación se instaló el día 8 de Abril de 2024 y se extendió hasta el día 9 de mayo de 2024, fecha en la que se suscribió el mencionado Acuerdo Laboral.

NÓMINA

Durante el periodo del informe se efectuaron tanto los pagos de nómina correspondientes a Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio y Agosto, como los pagos asociados a la nómina (seguridad social, prestaciones sociales, vacaciones, primas, etc.) derivados del vínculo legal y reglamentario. De igual forma, se tramitaron las liquidaciones definitivas de los funcionarios que se retiraron durante el periodo comprendido entre Febrero y Agosto de 2024. Toda la gestión relativa a éstos temas se encuentra en los siguientes Expedientes de ORFEO:

- Liquidaciones definitivas 2024 – Expediente ORFEO: 202428004600100004E
- Liquidación de vacaciones 2024 – Expediente ORFEO: 202428004600100003E
- Novedades de nómina 2024 – Expediente ORFEO: 202428004600100002E
- Pagos nómina – Expediente ORFEO: 202428004600100001E

FUNCIONES TESORERA

Teniendo en cuenta que en el año el 2023 la FUGA ingreso a hacer parte de la Cuenta Única Distrital – CUD, lo cual implica que la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH es la encargada de hacer los giros de los recursos de las Entidades distritales y por ende resulta necesario ajustar las funciones del cargo de Tesorera de la Entidad.

Se efectuó la proyección de la resolución que modifica el Manual de Funciones del empleo de Tesorero General, la cual fue presentada y aprobada en Comité Directivo del mes de

¹ Decreto 243 de 2024, “Por el cual se modifica el Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos”.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Junio de 2024. Por lo anterior, con Radicado ORFEO 20242000012491 se remitió al DASCD Solicitud de concepto técnico favorable a la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del empleo de Tesorero General Código 201 Grado 07.

A través de Radicado ORFEO 20242000011421 se socializó con SINTRACULTUR la modificación del Manual de Funciones del empleo de Tesorero, sin que se recibiera observación por parte del Sindicato.

El DASCD, a través de Radicado ORFEO 20242300014912 del día 28 de Agosto de 2024, remitió observaciones de forma sobre el proyecto de acto administrativo de modificación del Manual de Funciones del empleo de Tesorero General, el cual debe ser atendido en los días siguientes.

REPORTES DE GESTIÓN

En lo que va del año hasta el 31 de Agosto de 2024, desde el proceso de Gestión de Talento Humano se han efectuado los siguientes reportes:

- Reporte del I y II cuatrimestre de los riesgos de corrupción.
- Reporte del I y II trimestre de la austeridad en el gasto.
- Solicitud a OAP de actualización de indicadores de gestión.
- Reporte de cumplimiento de la única actividad de MIPG asignada a GTH.
- Reporte de la gestión 2023 del FURAG.
- Reporte del I cuatrimestre del PAAC.
- Actualización del normograma GTH para el primer semestre.
- Reporte al seguimiento del primer semestre al sistema de control interno.
- Reporte del seguimiento al nivel de ejecución de los planes institucionales solicitado por OAP.

Se encuentra pendientes de efectuar los siguientes reportes de gestión en el resto de la vigencia:

- Reporte del III cuatrimestre de la vigencia 2024 de los riesgos de corrupción.
- Revisión de los riesgos de gestión para modificación.
- Reporte de los indicadores de gestión ajustados.
- Reporte de los riesgos de gestión ajustados.
- Actualización del normograma GTH para el segundo semestre.
- Reporte al seguimiento del segundo semestre al sistema de control interno
- Reporte de la implementación de la política LGTBIQ+

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST

En lo que respecta al Sistema de SST, se pone de presente que a la fecha de retiro se encuentra en curso una auditoría al sistema, adelantada por la Oficina de Control Interno – OCI. El día 30 de Agosto de 2024 se llevó a cabo la “*Reunión de Cierre Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*”, en la cual se presentó el informe preliminar por parte del equipo auditor, informe que fue debatido por el equipo de Talento Humano y se estableció que el día 6 de Septiembre de 2024 se deberán presentar la

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

respuesta y soportes a los hallazgos que no fueron aceptados, como consta en el acta respectiva con ORFEO 20241200084753.

Así mismo, durante el periodo del informe, desde el proceso de SST junto con el Equipo de Talento Humano, se adelantaron las siguientes actividades:

Actividad	Radicado ORFEO / Observaciones
Reporte de Estándares Mínimos del SG SST.	20242800040043
Plan de acción y mejoramiento, para el cumplimiento de estándares mínimos 0312 de 2019 y Decreto 1072 de 2015	Adjunto archivo formato Excel
Actualización del Plan de Emergencias, Contingencias y Aglomeraciones.	20242800062223
Diagnóstico “Autoevaluación de Estándares Mínimos 2024.	20242800078773
Semana de la salud.	20242800067593
Caracterización de la accidentalidad.	Adjunto archivo formato Excel
Exámenes médicos ocupacionales periódicos	Los exámenes médicos periódicos ocupacionales se encuentran en desarrollo, el informe de condiciones de salud se recibirá a finales de septiembre
Inducción y reinducción.	20242800059413
Seguimiento informe locativo.	20242800054023
Mediciones higiénicas “luxometrías”, Grifos	20242800080173
Aplicación de batería de riesgo psicosocial.	La aplicación de la batería se realizó entre el 21 y 26 de agosto, los resultados del informe se tendrán en septiembre
Validación centros de trabajo y tasa de riesgo	20242800055263

PROCEDIMIENTOS Y/O FORMATOS ACTUALIZADOS

Durante el periodo del informe, se realizó la actualización de los siguientes procedimientos y formatos, los cuales se encuentra en la Intranet de la Entidad (intranet.fuga.gov.co):

- Aprobación de la modificación del Procedimiento TH-PD-04 Liquidación de Nómina.
- Aprobación de la modificación del Formato TH-FT-04 Paz y Salvo
- Aprobación de la modificación del Formato TH-FT-01 Lista de Chequeo.

TEMAS PENDIENTES Y/O PRIORIDADES

A continuación, se presentan las actividades pendientes y/o aspectos que se consideran prioritarios en el proceso de Gestión de Talento Humano al día 31 de Agosto de 2024, así:

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

1. Se considera prioritario culminar con el trámite de adición y prórroga del Contrato FUGA-214 de 2021 – Caja de Compensación Familiar COMPENSAR, teniendo en cuenta que el mencionado contrato se encuentra vigente hasta el día 30 de Septiembre de 2024. Al respecto, es preciso señalar que al 31 de Agosto de 2024, la solicitud de adición está en trámite de la Supervisión del Contrato para que realice los ajustes requeridos por la abogada de la Subdirección y una vez atendidos, se remita la solicitud para revisión y trámite de la Oficina Jurídica en la primera semana de Septiembre. En correo electrónico anexo al Acta de Entrega del Cargo con Radicado ORFEO 20242800085723 y en el acápite de pendientes de la mencionada acta, se sugirió hacer seguimiento a éste trámite, con el fin de garantizar el trámite de la adición y prórroga.
2. Se considera prioritario culminar con el trámite del Contrato de Dotación. Al respecto, es preciso señalar que inicialmente la Subdirección estructuró el proceso como una mínima cuantía, sin embargo, una vez revisado el estudio previo por la Oficina Jurídica, se requirió modificar los documentos para que se efectuara una compra de bonos en Grandes Almacenes; finalmente, no se logró hacer la compra por bonos en Grandes Almacenes, razón por la cual se debe ajustar nuevamente el Estudio Previo para realizar una mínima cuantía, lo cual se encuentra en trámite del estructurador económico de la Subdirección y el área de Talento Humano, como trámite prioritario.
3. Reportes de Gestión Pendientes: Se deben elaborar y presentar todos los reportes que fueron señalados en el acápite de Reportes de Gestión del presente capítulo.
4. Auditoría del Sistema de SST: El 06 de Septiembre de 2024 se debe presentar el sustento y evidencias que desvirtúen los hallazgos no aceptados en la reunión de cierre. Una vez se cuente con el informe definitivo emitido por la OCI, se deberá elaborar el plan de mejoramiento respectivo, en el caso que haya lugar a ello.
5. Se considera prioritario culminar la proyección de nómina del restante de meses del año, con el fin de realizar la solicitud al fondo de compensación distrital del faltante, en el caso de que sea necesario. De igual forma, resulta prioritario determinar los traslados presupuestales internos que se deban efectuar para garantizar que los rubros cuenten con los recursos necesarios en lo que queda de la vigencia.
6. Se considera prioritario efectuar los pagos Contrato FUGA-214 de 2021 – Caja de Compensación Familiar COMPENSAR; una vez culminados los exámenes médicos periódicos de los funcionarios, se recomienda proceder a efectuar el pago de los mismos, con el fin de agotar los recursos que se tienen presupuestados para el efecto.

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

IV- GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO

A continuación, se detalla cómo se encuentra conformado el Equipo de Atención al Ciudadano al 31 de Agosto de 2024:

Nombre	Empleado o contratista	Cargo	Rol	Honorarios Mensuales o Asignación básica
MARTHA ISABELRIVERA	Contratista	Contratista Subdirección de Gestión Corporativa - Atención Al Ciudadano	Apoyar la atención a la ciudadanía, a través de los diferentes canales de atención (presencial, whatsapp y telefónico) - Realizar la radicación, gestión y cierre de las PQRS que llegan por los diferentes canales de atención a través del Gestor Documental Orfeo y el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotáte escucha. Realizar el seguimiento diario y evaluación de los criterios de calidad del 100% de las respuestas emitidas a través de las bases de monitoreo. Elaborar el informe mensual interno de Calidad de las respuestas Apoyar en la realización de los informes, en materia de servicio a la ciudadanía, PQRS, Veeduría Distrital. Realizar semanalmente la apertura de buzones de sugerencias y elaborar el acta correspondiente Apoyar la revisión de pagos mensual de los contratos de la Subdirección para la Gestión del Centro.	4.791.600
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 óro 5) colaboradores vinculados al proceso y los tres (3) proveedores Servicios Postales 472 FUGA-186-2021; Gopher 170-2021; Tandem 94-2021. 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	\$4.277.598

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

			al Ciudadano Elaborar los informes semestrales de PQRs, Satisfacción y Defensor de la Ciudadanía. Realizar Seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora asociados a los procesos.	
--	--	--	--	--

Al respecto, es preciso señalar que la Funcionaria Gala Margarita Forero Yanquen hace parte tanto del proceso de Atención al Ciudadano como de Gestión Documental, profesional universitario que se recomienda dejar para cada uno de los procesos en el documento de cargas laborales citado en el capítulo anterior.

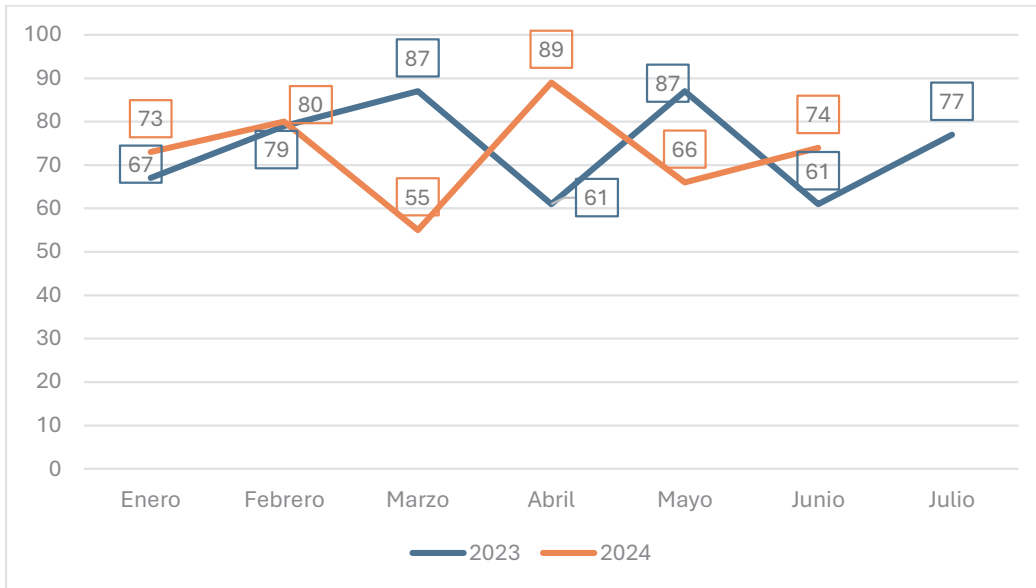
De igual forma, es importante poner de presente que hasta el mes de Agosto de 2024 se contó con un profesional adicional, el cual desarrollaba su objeto contractual tanto en el proceso de Gestión de Atención al Ciudadano como en el proceso de Recursos Físicos. Dentro del proceso de Atención al Ciudadano se encargaba de ser el Gestor SIG, manejo del PAC, elaboración de informes y manejo estadístico de las PQRSD, apoyo en temas administrativos a la líder del proceso, entre otras. Se considera prioritario suplir la vacante a la mayor brevedad posible, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del equipo de Atención al Ciudadano, teniendo en cuenta las cargas que tiene.

SEGUIMIENTO Y GESTIÓN A LAS PQRs PRIMER SEMESTRE 2024

De acuerdo con la información consolidada en el Sistema Distrital para la Gestión Peticiones Ciudadanas - Bogotá te escucha, durante el **primer semestre de 2024**, ingresaron un total de **cuatrocientos treinta y siete (437)** peticiones ciudadanas a nombre de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, las cuales también se encuentran registradas en Orfeo, herramienta informática del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) de la entidad. De esta manera, la FUGA cumple con lo establecido en el numeral 3, del artículo 3 del precitado decreto.

Gráfica 1. Peticiones registradas

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024



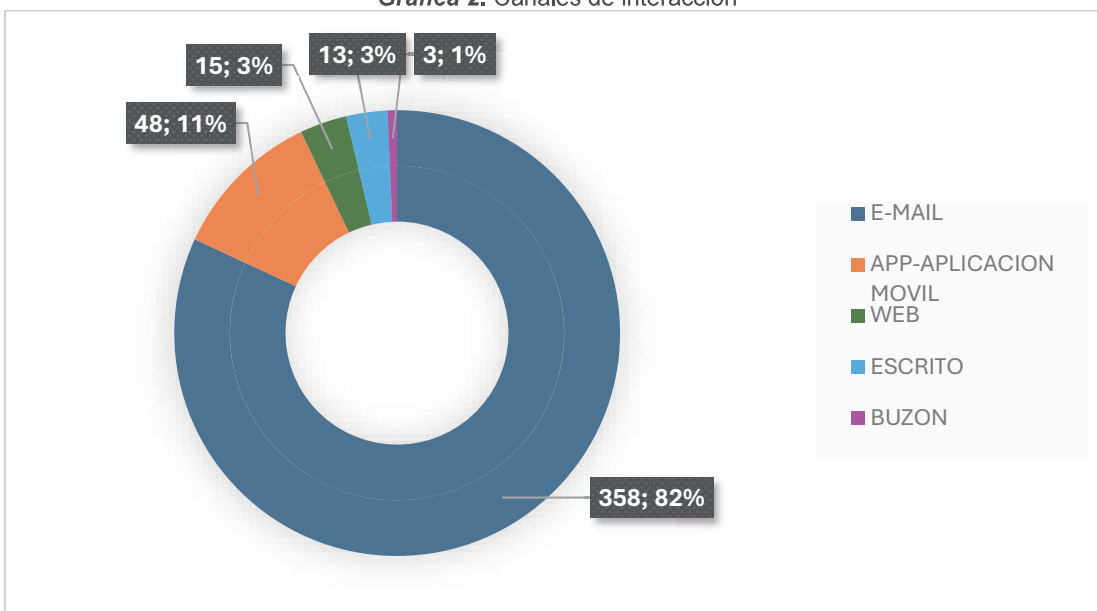
Fuente: Reporte Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha.

Igualmente, podemos indicar que durante el primer semestre hubo un aumento del **1.13% peticiones** comparado con el total de peticiones recibidas en el mismo periodo del año **2023**.

Canales de Interacción

El siguiente análisis corresponde a los canales de interacción contemplados en el Decreto 197 de 2014 - Política Pública Distrital del Servicio a la Ciudadanía, en la que se discrimina el total de peticiones registradas de acuerdo con el canal de ingreso, indicando así el nivel de uso de los canales de recepción propios de la entidad por parte de la ciudadanía.

Gráfica 2. Canales de interacción



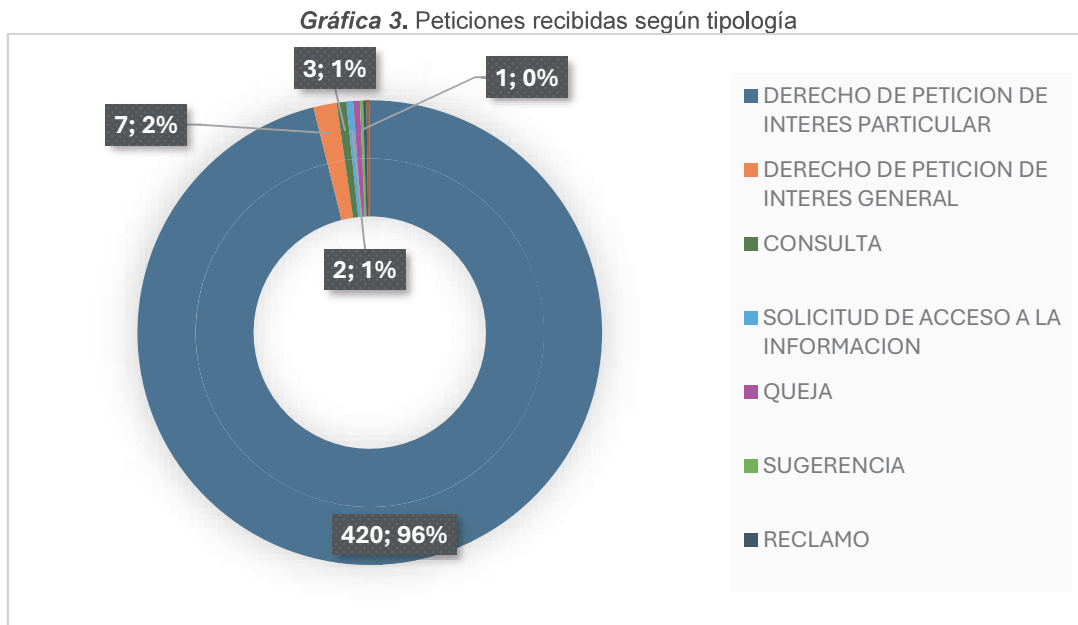
ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Fuente: Reporte Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha.

Durante el primer semestre, el canal con mayor participación fue el e-mail (correo electrónico de la oficina virtual de correspondencia atencionalciudadano@fuga.gov.co) con **358** registros, lo cual representa el **82%** del total de peticiones recibidas en el semestre; seguido por el aplicativo móvil (Whatsapp) con **48** registros equivalentes al **11%**. El canal presencial no fue utilizado en el semestre para la interposición de PQRS.

Tipologías o modalidades

La siguiente gráfica discrimina el total de peticiones registradas por la entidad de acuerdo con su tipología. Según los datos analizados del primer semestre, el **96,11%** de las peticiones registradas corresponden a **derechos de petición de interés particular**, seguido por **derechos de petición de interés general** con un **2%**, las demás tipologías contaron con un porcentaje de participación inferior al 1% cada una



Fuente: Reporte Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha.

Para el presente período, se presentaron solo **2** solicitudes de acceso a la información pública.

Veedurías ciudadanas

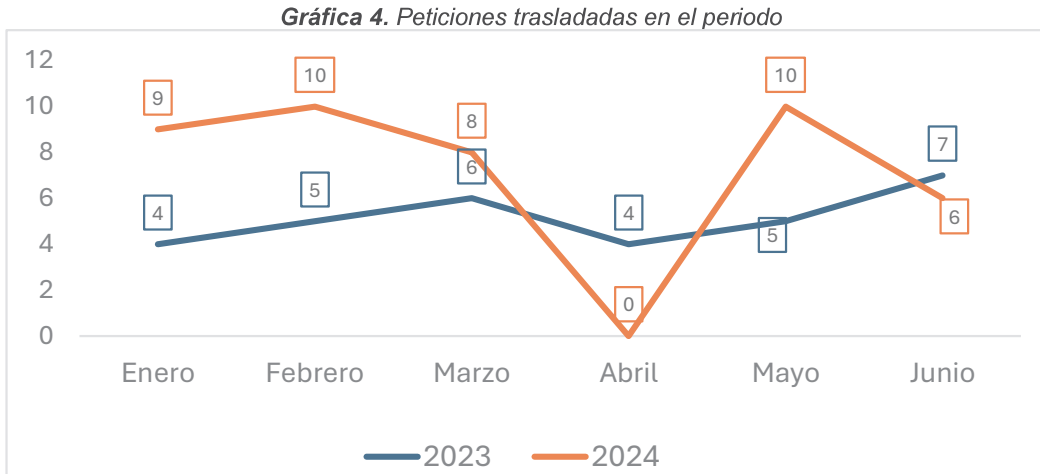
Las Veedurías Ciudadanas tienen como objetivo vigilar la gestión pública según lo establecido en el Artículo 270 de la Constitución Política de Colombia y en los artículos 100 de la Ley 134 de 1994, y 1 y 4 de la Ley 850 de 2003, los cuales señalan: “Las veedurías ciudadanas deben vigilar los recursos públicos, esto es, prestar especial atención a la forma como estos se asignan, se presupuestan, se aprueban y se distribuyen de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, el sistema general de participaciones y en otras disposiciones legales específicas sobre uso de bienes y recursos, así como en lo

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

previsto en los planes aprobados”. Para el semestre de análisis se registró 1 solicitud de veeduría ciudadana.

Total de peticiones recibidas por traslado o asignadas por bogotá te escucha

Así mismo, del total de peticiones que ingresaron a la entidad en el **primer semestre**, **43 peticiones** se recibieron en el Sistema por traslado de otras entidades distritales o fueron asignadas porque el ciudadano las registró y remitió directamente en el aplicativo, las cuales se registraron a su vez de forma manual en el Gestor documental Orfeo con el que cuenta la entidad.



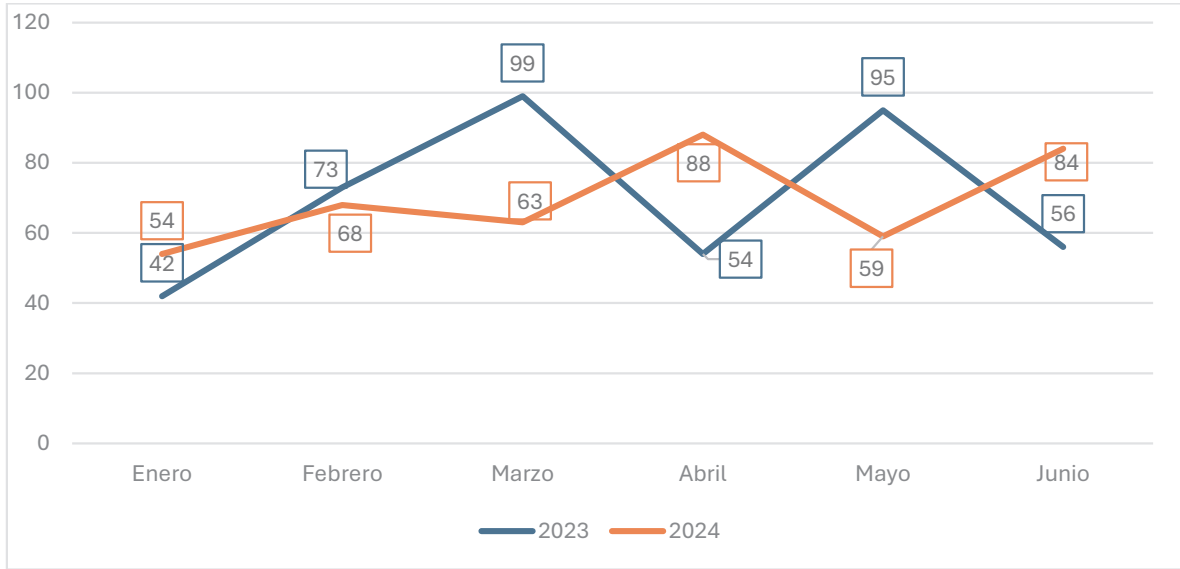
Fuente: Reporte Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha.

Peticiones cerradas

Durante el **primer semestre 2024**, la Fundación Gilberto Álzate Avendaño (FUGA) respondió un total de **416 peticiones** ciudadanas. Comparativamente, se presentó una disminución del **0,72%** de peticiones con respecto al **primer semestre de 2023**.

Gráfica 5. Peticiones cerradas

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024



Fuente: Reporte Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha.

Categorías y subtemas más reiterados

La identificación de las peticiones ciudadanas más reiteradas permite evaluar y establecer las categorías y subtemas a los cuales se debe hacer seguimiento en la entidad, toda vez que reflejan los servicios y procesos administrativos de principal interés para los usuarios y grupos de valor, así como determinar las acciones preventivas, correctivas y/o de mejora orientadas a mitigar el impacto proveniente de riesgos materializables asociados a los mismos.

Con base en las **416 respuestas** emitidas durante **el primer semestre de 2024**, por la Fundación Gilberto Alzate Avendaño (FUGA), se detallan las categorías y subtemas más reiterados en la entidad:

Tabla 1. Categorías y subtemas de PQRSD gestionadas por la FUGA de enero a junio de 2024

Categoría subtema	Subtema	Participación Subtema	Peticiones
CONVOCATORIAS	PROGRAMA DE ESTIMULOS	38,46%	160
OFERTA ARTISTICA Y CULTURAL	PROGRAMACION ARTISTICA Y CULTURAL.	17,79%	74
TALENTO HUMANO Y CONTRATACION	GESTION CONTRATISTAS	13,22%	55
	ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	4,57%	19
PRESTAMO Y USO DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES FUGA	AUDITORIO Y MUELLE	6,49%	27
ASUNTOS FINANCIEROS	TEMAS FINANCIEROS	4,57%	19

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

DISTRITOS CREATIVOS Y ECONOMIA NARANJA	BRONX DISTRITO CREATIVO.	3,37%	14
	ECOSISTEMA CULTURAL Y CREATIVO	0,48%	2
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	TEMAS ADMINISTRATIVOS	2,88%	12
	CENTRO DE DOCUMENTACION-RADICACION	0,24%	1
ARTES PLASTICAS Y VISUALES	COLECCION FUGA	2,40%	10
GESTION DE COMUNICACIONES EVENTOS O INVITACIONES	COMUNICACIONES PRENSA Y PROTOCOLO	1,68%	7
SERVICIO A LA CIUDADANIA	ATENCION Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	1,68%	7
TRASLADO DE PETICION POR COMPETENCIA	TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES	0,72%	3
	TRASLADO A ENTIDADES NACIONALES Y/O TERRITORIALES	0,24%	1
PUBLICACION FUGA	PUBLICACION FUGA	0,96%	4
VEEDURIAS CIUDADANAS	VEEDURIAS CIUDADANAS	0,24%	1
Total general		100,00%	416

Para la Fundación Gilberto Álzate Avendaño (FUGA), las categorías más reiteradas son, en primer lugar: “Convocatorias” (**38,46%**), seguido por “Oferta artística y cultural” y “Talento humano y contratación”, cada una con (**17,79%**), seguido por “Préstamo y uso de equipamientos culturales fuga” (**6,49%**).

En cuanto a los subtemas más reiterados para este mes son “Programa de estímulos” (**160 PQRSD; 38,46%**), “Programación Artística y Cultural” (**74 PQRS; 17,79%**), seguido de “Gestión contratistas (**55 PQRS; 13,22%**).

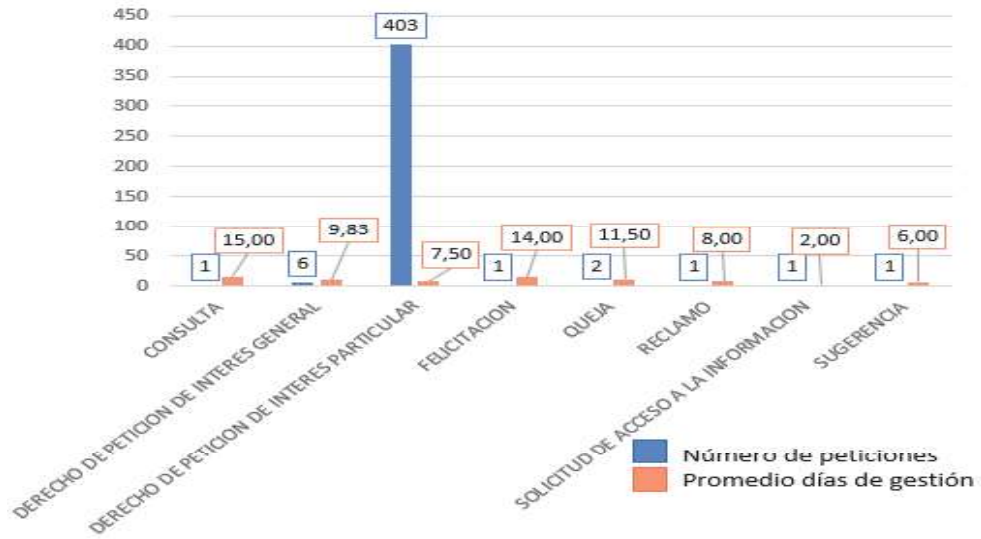
Tiempo promedio de respuestas por tipología

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.

A continuación, se presentan los tiempos promedio de las respuestas definitivas emitidas por la Fundación Gilberto Álzate Avendaño (FUGA), en el **primer semestre** según su tipología:

Gráfica 6. Tiempo promedio días de respuesta por tipología (días calendario)

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024



Fuente: Reporte Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha.

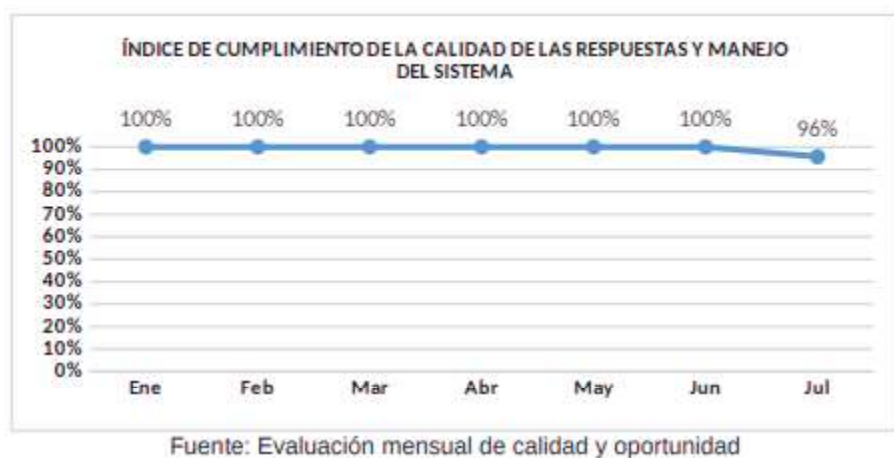
El tiempo promedio total para el cierre de PQRSD ciudadanas fue de **7,57 días**, lo cual indica que la entidad está dando respuesta dentro de los términos estipulados en la Ley 1755 de 2015. Se presenta una disminución del **1,37%** comparado con el mismo semestre del año anterior.

Evaluación Calidad y calidez de las respuestas

Desde la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General, a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – Bogotá te Escucha, se desarrolló un protocolo para el análisis de calidad, calidez, coherencia y oportunidad de las respuestas emitidas, con el cual se busca realizar un seguimiento y evaluación para tomar los correctivos pertinentes, a efectos de brindarle al requirente una atención de calidad, eficaz y oportuna.

A continuación, se relacionan los resultados obtenidos por la entidad en la evaluación de los criterios relacionados con la calidad de las respuestas emitidas a las peticiones ciudadanas de acuerdo con las respuestas analizadas en el muestreo realizado

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024



En la siguiente tabla, se relacionan los respectivos porcentajes de cumplimiento e incumplimiento discriminado por criterio de calidad:

Conclusiones

1. Tanto el sistema de alertas semanales institucionales como el de alertas individuales diarias sobre PQRSD a punto de cumplir el término legal de resolución, fueron documentadas, aprobadas e incluidas por la Oficina Asesora de Planeación (OAP), dentro de los instrumentos de control correspondientes a los procedimientos del proceso de Servicio a la Ciudadanía de la FUGA, lo cual formaliza la ejecución de dichas actividades a nivel interno.
2. Desde el área de Atención al Ciudadano de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, se continúa utilizando la interoperabilidad entre el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te Escucha y la herramienta informática Orfeo del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), con el fin de generar una sincronía en la fase de radicación de las PQRSD que ingresan a la entidad, de modo tal, que las mismas queden registradas en ambos sistemas, evitando duplicidad en el procedimiento.
3. A partir de la identificación de las peticiones ciudadanas más reiteradas, desde el área de Comunicaciones y Prensa se está realizando la documentación y publicación semanal de la agenda cultural en la página web de acuerdo con los procedimientos y controles del proceso de Gestión de Comunicaciones de la FUGA; lo que garantiza el acceso permanente de esta información para la ciudadanía
4. Por otro lado, en aras de mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía y la posibilidad de solución inmediata de consultas de los ciudadanos, se atendieron **133** peticiones con respuesta inmediata por el canal institucional WhatsApp; no obstante, estas solicitudes no se registran en la plataforma Bogotá te escucha, de acuerdo a lo estipulado en el manual para la gestión de peticiones ciudadanas, el cual establece: "cuando se presente una solicitud de carácter verbal, lo ideal será que sea resuelta en el primer nivel de servicio, esto con el objeto de cumplir con el principio de inmediatez y celeridad de la gestión pública.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Adicional a ello, permite disminuir la carga administrativa de las áreas misionales frente a la respuesta de solicitudes reiterativas o de fácil solución de cara a la ciudadanía. En este entendido, dichas peticiones NO deben ser registradas en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas".

5. Cada vez es más evidente el posicionamiento de los canales virtuales que ofrece la entidad para que los ciudadanos se comuniquen con la FUGA sin necesidad de desplazarse, ahorrando en costos ambientales, de tiempo y de dinero.

GESTION E INFORMES PRESENTADOS

- A la fecha se han elaborado los **informes mensuales de PQRS** bajo los radicados de enero 20242700015773, febrero 20242000025043, marzo 20242300038623, abril 20242700047093, mayo 20242300056443, junio 20242300065393 y julio 20242300079943, publicados en la página web en la sección de transparencia: https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion-presupuesto-informes?field_fecha_de_emision_value=All&term_node_tid_depth=167

- **Informes mensuales internos de calidad de las respuestas** dadas por la FUGA a las PQRS elaborados y radicados en Orfeo con los siguientes radicados: enero 20242700015773, febrero 20242700025673, marzo 20242700039653, abril 20242700048833, mayo 20242700057563, junio 20242700066063 y julio 20242300080903. Estos de igual manera fueron socializados por Orfeo a los líderes de las áreas y publicados en la intranet de la entidad en el siguiente link: <https://intranet.fuga.gov.co/noticias>.

- Se elaboraron los **Informes del Defensor del Ciudadano**, correspondiente al segundo semestre de 2023 y primer semestre de 2024 con los radicados 20242300012083 y 20242300016461 respectivamente. Estos informes se presentaron a la Veeduría Distrital con el radicado 20242300001621 y 20242300016461, y se socializaron ante el Comité Directivo en las fechas correspondientes. El informe de la vigencia anterior, se encuentra publicado en la página web de la entidad den la sección de transparencia: <https://fuga.gov.co/atencion-servicios-ciudadania/defensor-del-ciudadano>

- Durante el periodo 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 acumulado en la vigencia 2024 hasta el mes de julio del 100%, cumpliendo ampliamente la meta del 82% definida en la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano.

- Con el fin de garantizar la accesibilidad de atención a la población con discapacidad auditiva, se elaboró un video subtulado y con lengua de señas, en el cual se dan a conocer los diferentes canales de atención de la entidad. Este se difundió a través de la página web, redes sociales y se proyecta diariamente en las pantallas de las porterías de la entidad. Adicionalmente se fortaleció las competencias del personal de servicio al ciudadano para la atención diferencial de esta población.

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

- Se socializó a través de códigos QR, el canal de Whatsapp en el mobiliario dentro de la entidad y en los eventos misionales realizados en el territorio, para la para la atención al ciudadano, el cual permite una atención inmediata y oportuna, reduciendo a su vez los tiempos de atención y los costos de traslado.

AUDITORÍAS Y PLANES DE MEJORA

Secretaría General – Dirección Distrital de Calidad del Servicio

En el marco del modelo de seguimiento, acompañamiento y evaluación del servicio prestado a la ciudadanía, la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General, realizó monitoreo al servicio brindado en los canales de atención ciudadana de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA en agosto del 2024, cuyo resultado se presenta a continuación y se presenta detallado bajo el siguiente radicado 20242300015402:

Ítem evaluado	Cumple	No cumple	Parcial mente
Describe el método que tiene el punto para su acceso (ascensor, plataforma, rampa, escaleras). este método garantiza el acceso a las personas con discapacidad física?	x		
¿La señalización externa del punto es visible?		x	
¿El punto tiene exhibido su horario de atención?	x		
Al ingresar al punto de atención se cuenta con señalización táctil / podotáctil de alerta y guías incorporando constaste de color?		x	
¿Verificar si al momento de ingresar al punto de atención se brinda un trato preferencial a la ciudadanía que presenta algún tipo de discapacidad y se le brinda apoyo y acompañamiento desde que ingresa a la sede hasta que termina su visita?	x		
Si hay personal de vigilancia en la entrada del punto, ¿cumple con el protocolo de atención?	x		
¿El/la servidor(a) o colaborador(a) de la entidad con quien la ciudadanía realiza el primer contacto cumple con las recomendaciones de atención establecidas en el manual de servicio a la ciudadanía?	x		
¿El punto cuenta con sistema de turnos y este dispone de alertas auditivas y visuales?		x	
¿El sistema de asignación de turnos permite la caracterización de las personas que acuden al punto de atención?	NA		
¿El/la servidor(a) porta los elementos de identificación institucional?	x		
¿El/la servidor(a) saluda de manera cordial, da la bienvenida y se presenta?			x
¿El/la servidor(a) tiene una actitud respetuosa, empática y atenta a los requerimientos de la ciudadanía sin juicios, valoraciones o actitudes de discriminación?	x		
¿El/la servidor(a) es lo más claro posible al brindar la orientación, sin tecnicismos?	x		

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

¿El/la servidor(a) se mantiene atento y no se distrae mientras atiende a la ciudadanía?	x		
¿El/la servidor(a) evita dar conclusiones precipitadas de lo que cree va a decir la ciudadanía?	x		
¿El/la servidor(a) no se dirige a la ciudadanía con diminutivos o expresiones que incomoden?	x		
¿El/la servidor(a), en caso de retirarse del módulo de atención, informa el motivo y el tiempo de espera a la ciudadanía?	NA		
¿El/la servidor(a) confirma con la ciudadanía si la información recibida es clara y si el trámite o servicio fue atendido en su totalidad?		x	
¿El/la servidora, en caso de que la solicitud no pueda ser resuelta de forma inmediata, suministra algún tipo de solución o alternativa e informa las razones y la fecha en que el requerimiento será atendido y el medio por el cual se le notificará o responderá?	NA		
¿El/la servidor(a) se dirige a la ciudadanía por su nombre, anteponiendo el señor o señora y ofreciendo su total disposición para atender posteriores requerimientos, preguntando si hay algo más en que le pueda servir?			X
¿El/la servidor(a) se despide con una sonrisa cálida, agradeciendo la visita?	X		
El trámite o servicio fue realizado con éxito	X		
¿El modulo de atención del(la) servidor(a) cuenta con equipo de sistemas, pantalla, acceso a la red y sistemas de información?	X		
¿El modulo de atención se encuentra en condiciones de aseo y orden requeridos para la prestación del servicio a la ciudadanía?	X		
¿La entidad cuenta con encuesta de satisfacción para evaluar el servicio prestado en el canal presencial y fue aplicada?			X
Ante un cliente difícil, el servidor mantiene la serenidad, cortesía, buenos modales y disposición. Aclara dudas y resuelve el problema. (Cuando aplique)	NA		
¿Las PQRS que presenta la ciudadanía la registra el servidor en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te escucha?	X		
¿El punto cuenta con mecanismos de verificación que permitan establecer que se puede iniciar la prestación del servicio?	X		
¿Al interior del punto de atención se cuenta con un sistema de señalización adecuado, sencillo, suficiente y visible a toda la ciudadanía, que además cuente con símbolos, gráficos y braille?	X		
¿Dentro del punto de atención se cuenta con señalización táctil / podo táctil de alerta y guías incorporando constaste de color?		X	
¿El punto de atención cuenta con sala de espera incluyente?			X
¿El punto de atención cuenta con baño?. En caso afirmativo, ¿este cuenta con la accesibilidad Universal	X		

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

necesaria para atender cualquier tipo de población. Excepción cuando el punto este ubicado dentro de una instalación como un centro comercial y el servicio sea prestado por el mismo.			
¿El punto de atención cuenta con carteleras, televisores o avisos informativos? En caso afirmativo, verificar las condiciones indicadas en el presente Ítem, en caso que tenga por favor incluir que no aplica.	X		
¿El punto de atención o la Entidad cuenta con un mapa de ubicación o plano en alto relieve en sistema Braille y/o en sistema de audio y video?	X		
¿El punto permite el ingreso de perros guías o de apoyo para las personas ciegas y sordociegas?	X		
¿El punto permite el ingreso de familiares, cuidadoras o cuidadores en los casos que se requiera?	X		
¿El punto cuenta con las normas de seguridad y gestión del riesgo para la protección de las personas que prestan servicio a la ciudadanía y visitantes?			X
¿El espacio físico donde se presta la atención a la ciudadanía es organizado, confortable y adecuado da cumplimiento a la accesibilidad universal, permitiendo la atención adecuada a cualquier tipo de población (Incluyente), muebles amplios y con las alturas adecuadas ?	X		
¿El punto cuenta con espacio de archivo y almacenamiento de bodega?	X		
¿El suministro de insumos, máquinas y equipos es adecuado para la prestación del servicio?	X		
¿El punto cumple con los requerimientos ambientales para la gestión integral de residuos sólidos?	X		
¿La Guía de Trámites y Servicios del Distrito se encuentra actualizada frente a los trámites y servicios que se prestan en el área de servicio a la ciudadanía?	X		
¿Los muebles de los módulos de atención se encuentran en buen estado?	X		
¿Todos los módulos de atención tienen punto de red y electricidad?	X		
¿La sillas de los servidores y las sillas interlocutoras se encuentran en buen estado?	X		
¿El/la servidor(a) o colaborador(a) tiene conocimiento del protocolo de atención a personas mayores incluido en el Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital vigente?		X	
¿El/la servidor(a) o colaborador(a) tiene conocimiento del protocolo de atención a personas con discapacidad, incluido en el Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital vigente?			X
¿El/la servidor(a) o colaborador(a) tiene conocimiento del protocolo de atención a personas pertenecientes a una comunidad étnica, incluido en el Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital vigente?			X
¿El/la servidor(a) o colaborador(a) tiene conocimiento del protocolo de atención a personas víctimas del conflicto armado, incluido en el Manual de Servicio a la Ciudadanía	X		

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

del Distrito Capital vigente?			
¿El/la servidor(a) o colaborador(a) tiene conocimiento del protocolo de atención a personas campesinas y campesinos, incluido en el Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital vigente?		X	
¿El/la servidor(a) o colaborador(a) tiene conocimiento del protocolo de atención a personas pertenecientes a sectores sociales LGBTI, incluido en el Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital vigente?		X	
¿El/la servidor(a) o colaborador(a) tiene conocimiento en Atención con enfoque de género?			X
¿El/la servidor(a) o colaborador(a) conoce el Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital?			X

Oficina de Control Interno – Auditoría Interna 2024

De otra parte, es importante Actualmente el proceso se encuentra en proceso de auditoría por parte de la Oficina de Control Interno, como consta en el acta de la “*Reunión Apertura Auditoría Interna al Proceso de Servicio al Ciudadano*” del día 11 de Junio de 2024, con Radicado ORFEO 20241100056323. Al 31 de Agosto de 2024 se encuentran pendientes las siguientes actividades:

- Reunión presencial (Riesgos): 4 de Septiembre de 2024.
- Reunión de Cierre: 19 o 20 de Septiembre de 2024, se define en la reunión del día 4 de Septiembre de 2024.
- Radicación del Informe definitivo: 30 de Septiembre de 2024.

TEMAS PENDIENTES Y/O PRIORITARIOS

A continuación, se presentan las actividades pendientes y/o aspectos que se consideran prioritarios en el proceso de Atención al Ciudadano al día 31 de Agosto de 2024, así:

1. Se considera importante que se realice el proceso de contratación de la persona que suplirá la vacante que quedó en el mes de agosto de 2024, con el fin de garantizar que se cuente con los colaboradores necesarios para atender las actividades del proceso.
2. Se encuentra pendiente expedir el Acto administrativo por el cual se crea la mesa técnica de Servicio al Ciudadano donde se revisará y hará seguimiento a las políticas públicas de Servicio al Ciudadano, Transparencia, Trámites y Participación Ciudadana. Al respecto, es preciso señalar que la Oficina Asesora de Planeación está trabajando en el mismo.
3. Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento derivado del Monitoreo realizado por la Secretaría General en la vigencia 2023 y Elaborar plan para esta vigencia 2024 por vencimiento en PQRS en el segundo semestre de 2024.
4. Actualizar la Carta de Trato digno y el Manual de Servicio al Ciudadano conforme a la actualización del Manual de Servicio a la Ciudadanía Versión 2 del Distrito.
5. Se encuentra pendiente socialización al Comité Directivo del Informe del Defensor

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

de la Ciudadanía para el primer semestre de 2024, el cual fue presentado dentro de los términos señalados en la Circular 003 de 2024 de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía – Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

6. Realizar capacitaciones a todo el personal que brinda atención a la ciudadanía sobre los diferentes protocolos de atención descritos en el Manual de Servicio Distrital para la atención a la ciudadanía V2.
7. Continuar el trámite con el IDPC para la autorización de la fijación del letrero en la fachada de la sede Casa Amarilla de la entidad.
8. Realizar articulación con el área de Seguridad y Salud en el trabajo para la verificación del botiquín y señalización de los planos de emergencia en braille.
9. Culminar la Auditoría de la Oficina de Control Interno de la Entidad, para lo cual se deberán atender los requerimientos de información que surjan durante el tiempo que queda de auditoría, preparar la reunión de cierre y debatir los hallazgos que no correspondan, según sea el caso, y finalmente elaborar el plan de mejoramiento que corresponda de los hallazgos definitivos.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

V- GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se detalla cómo se encuentra conformado el Equipo de Atención al Ciudadano al 31 de Agosto de 2024:

Nombre	Empleado o contratista	Cargo	Rol	Honorarios Mensuales o Asignación básica
SONIA MARCELA VANEGAS	Contratista	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	Gestor SIG Gestión Documental -Apoyo al seguimiento del PINAR, MIPG, PGD y SIC. Apoyar el seguimiento a indicadores, riesgos y plan de mejora del proceso de Gestión Documental Liderar la elaboración, actualización e implementación de las TVD y TRD de la entidad Apoyar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos. Apoyar la creación y actualización de expedientes electrónicos. Apoyar la Supervisión del Contrato de arrendamiento de la Bodega de Archivo con Tandem FUGA-94-2021 y el proceso precontractual con el nuevo proveedor.	5.117.300
GIOVANNA ELIZABETH PARRA	Contratista	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo plazo Apoyar la realización de capacitaciones a las áreas en materia de gestión documental.	5.692.300
ALEJANDRA DIAZ VELOZA	Contratista	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	Gestionar el inventario documental de la entidad. Realizar la organización y alistamiento documental de las cajas a transferir al Archivo de Bogotá. (Organización, foliación, rotulación etc) - Elaboración del inventario analítico para las transferencias secundarias. Apoyar la solicitud de consultas documentales por parte de las áreas. Realizar las solicitudes de anulación en el Gestor Documental Orfeo.	3.238.400
FORERO YANQUEN GALA MARGARITA	Profesional Universitario 0219-01	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 cinco (5) colaboradores vinculados al proceso y los tres (3) proveedores Servicios Postales 472 FUGA-186-2021; Gopher 170-2021; Tandem 94-2021. Realizar seguimiento al cumplimiento de los productos en los diferentes planes institucionales PAAC, MIPG, PINAR	4.277.598

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

			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 Elaborar los informes semestrales de PQRS, Satisfacción y Defensor de la Ciudadanía. Realizar Seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora asociados a los procesos.	
SALINAS AREVALO JOHN FREDY	Auxiliar Administrativo 407-02 /Encargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	Recepción, radicación y envío de correspondencia física, vía correo electrónico y por correo certificado Apoyo a la supervisión de los Contratos FUGA-186-2021 - Servicios Postales 472; Gopher 170-2021 Verificación documentación para el trámite de pagos de la Subdirección Artística y Cultural, previo asu envío a Contabilidad	2.634.840
CRUZ VASQUEZ HORACIO	Auxiliar Administrativo 407-01 /Encargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	Realizar la indexación de las ordenes de pagos mensuales para la actualización de los expedientes contractuales en el Gestor Documental Apoyar la creación y actualización de expedientes electrónicos Apoyar la supervisión de los Contratos FUGA-186-2021 - Servicios Postales 472; Tandem 94-2021 Verificar la documentación que soportan los pagos de los contratos de la Subdirección Corporativa, de la Oficina de Planeación y oficina Jurídica para la reasignación a Contabilidad	2.336.934
OTERO ZUÑIGA JOSE ALIRIO	Operario 487-01 – Provisionalidad por vacancia definitiva	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	Cargue soportes de envío por correo certificado en el Gestor Documental Orfeo Apoyar el envío de correspondencia electrónica y por correo certificado Apoyar en la organización, clasificación del archivo análogo	2.336.934

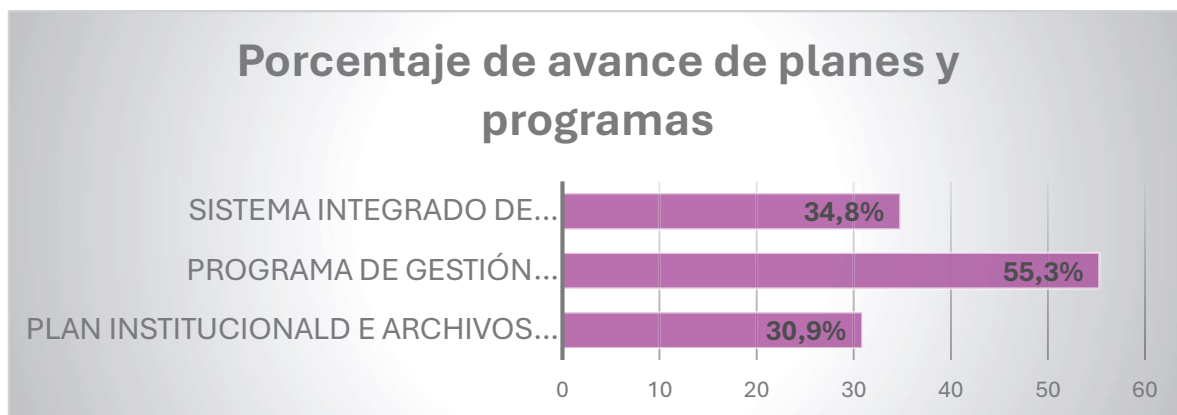
Como se mencionó anteriormente, se pone de presente que la Funcionaria Gala Margarita Forero Yanquen hace parte tanto del proceso de Atención al Ciudadano como de Gestión Documental, profesional universitario que se recomienda dejar para cada uno de los procesos en el documento de cargas laborales citado en el capítulo respectivo.

GESTION Y AVANCES EN PLANES

- Se viene trabajando en la Actualización del Sistema Integrado de Conservación y la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

- Se viene adelantando los ajustes necesarios en el paquete para la actualización de las TVD, realizando la memoria descriptiva de acuerdo a la estructura definida en el Acuerdo 004 de 2019
- Se están realizando los ajustes socializados en el informe de visita técnica de la transferencia secundaria remitido por el Archivo de Bogotá en relación a la verificación y ajuste del inventario analítico, incluyendo la organización, foliación, referencia cruzada, Rotulación y marcación de cajas y carpetas.
- Se realizó la actualización del procedimiento gd-pd-03 Procedimiento gestión de archivos v2, ajustando las actividades solicitadas por la ACM 7 donde se especifican los oficios para remitir por correo certificado y se incluyen los puntos de control al proceso.



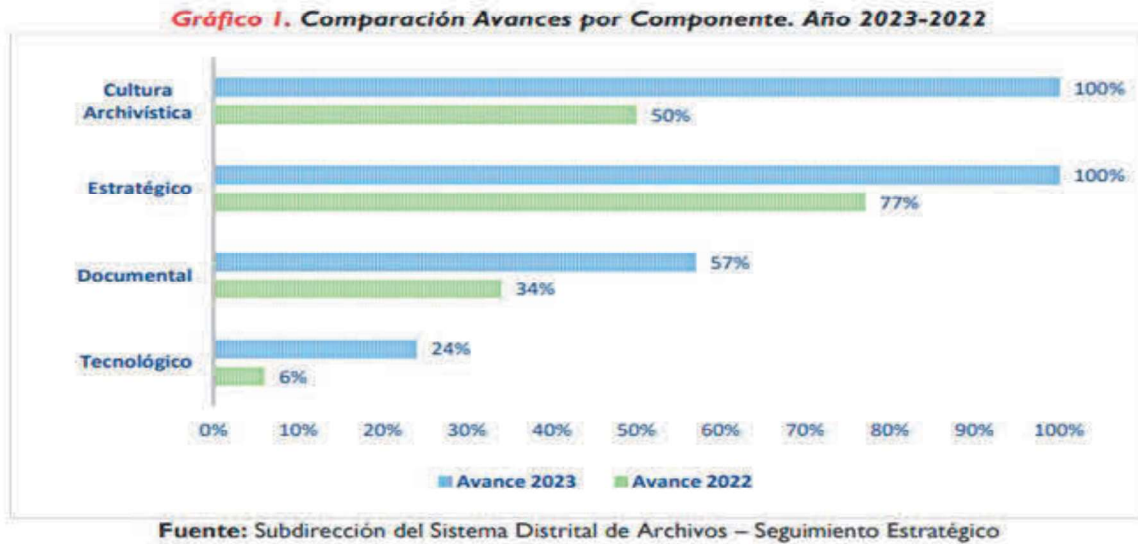
- El seguimiento del PINAR para el primer semestre se encuentra en detalle en el radicado 20242300078963.

INFORME ESTRATÉGICO ARCHIVO DE BOGOTÁ

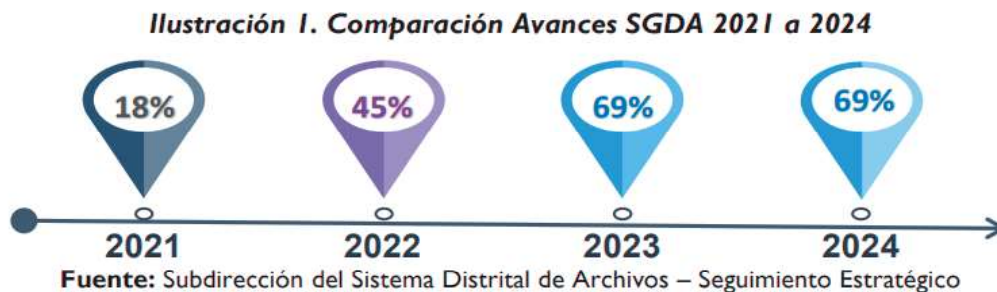
A continuación, se presenta el informe de seguimiento recibido por El archivo de Bogotá en julio de 2024, el refleja el estado de avance de la entidad, en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, SGDA durante la vigencia 2023. Estos resultados son producto del proceso de verificación de la información reportada por el proceso de Gestión Documental, en el formulario de Seguimiento estratégico, aplicado en el mes de marzo de 2024, y el análisis de los soportes documentales aportados como evidencia de la gestión realizada a 31 de diciembre de 2023.

El Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística y la verificación de avances en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo se realiza a partir de los cuatro componentes del MIGDA.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024



En el gráfico 1, se observa que los Componentes Cultura Archivística y Estratégico ascendieron en 50 y 23 puntos porcentuales respectivamente, pasando del 50% y del 77% en el 2022 al 100% en el 2023. Por su parte, los componentes Documental y Tecnológico también presentaron un incremento porcentual en su nivel de avance pasando del 34% al 57%; es decir que, el Componente Documental avanzó en 23 puntos y el Componente Tecnológico pasó del 6% al 24%, evidenciando así un incremento de 18 puntos.



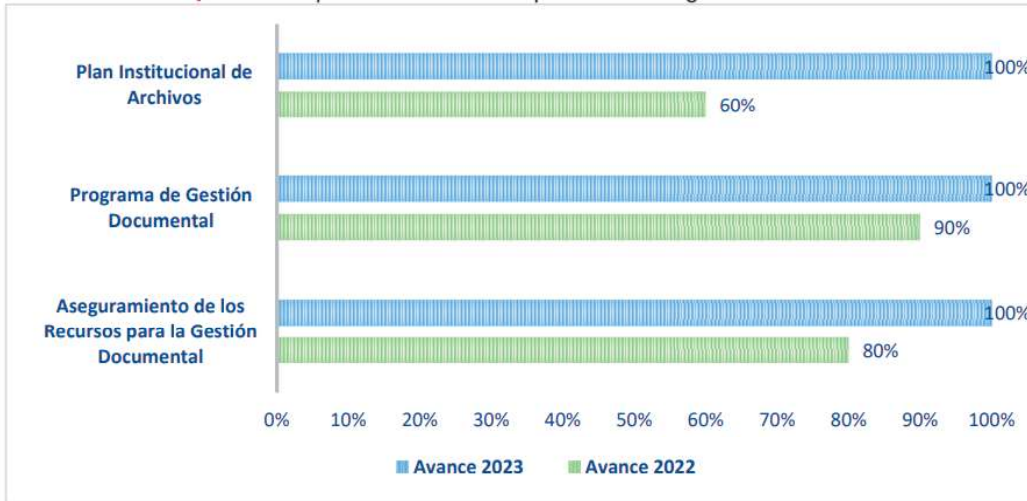
Estos resultados permiten evidenciar que la FUGA presentó un incremento de 24 puntos porcentuales en el 2023 frente a los resultados del 2022 pasando del 45% al 69%.

Componente estratégico

El Componente Estratégico da cuenta de los recursos que ha dispuesto la Entidad para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo. Este componente se estructura en tres subcomponentes: i) Aseguramiento de los recursos para la Gestión Documental, ii) Programa de Gestión Documental, y iii) Plan Institucional de Archivos.

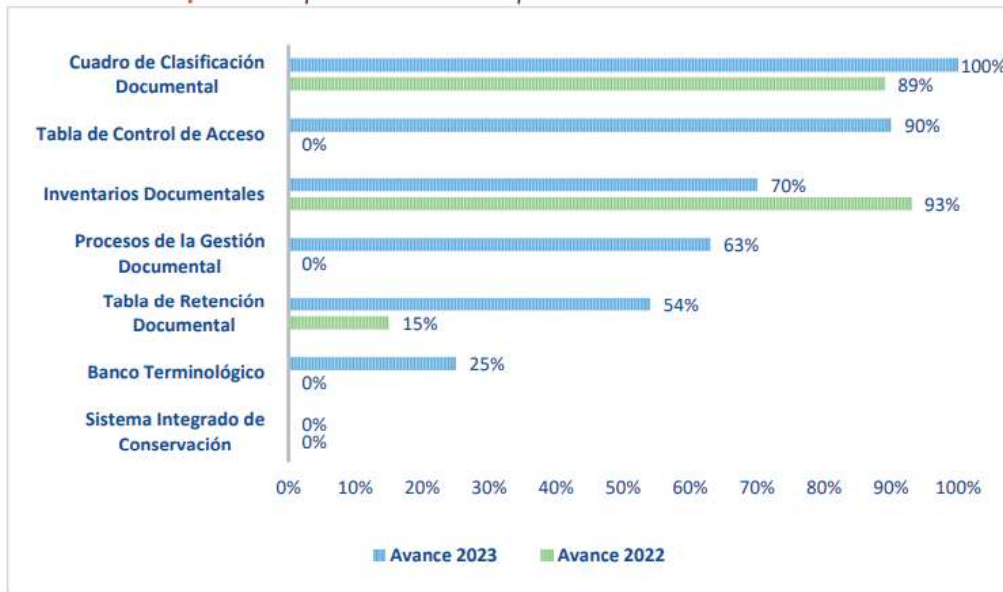
Gráfico 2. Comparación Avances Componente Estratégico. Año 2023-2022

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

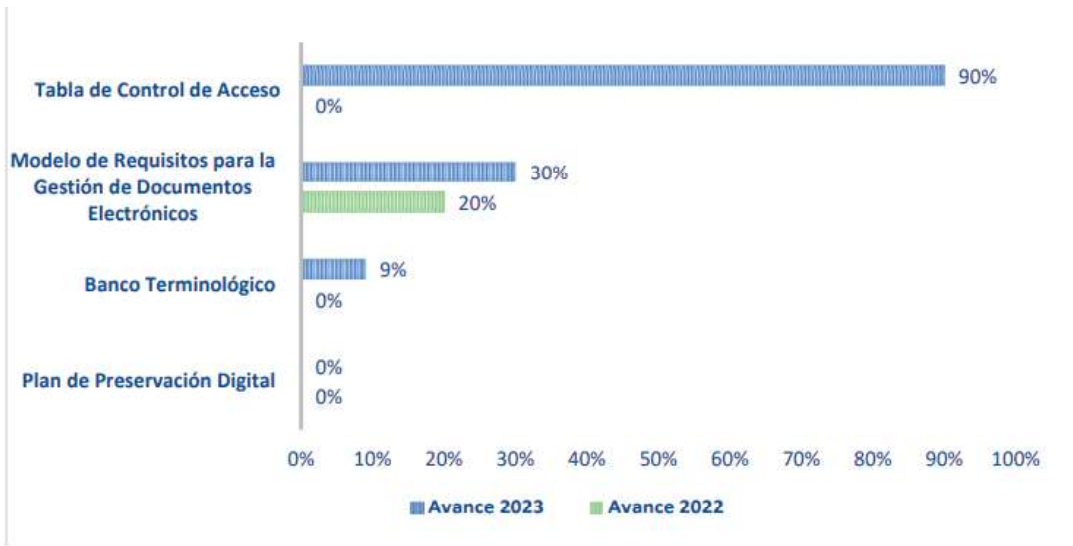
Componente Documental



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

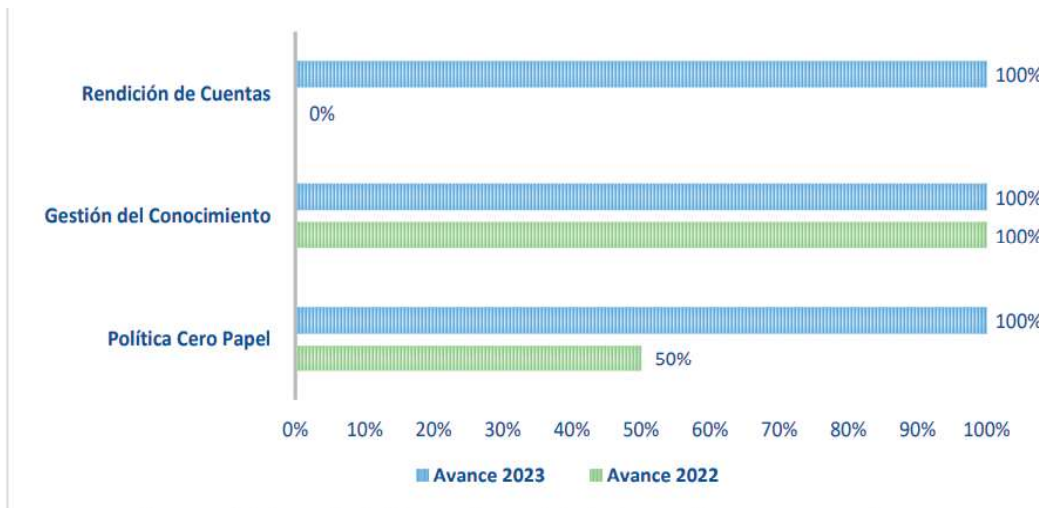
Componente Tecnológico

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Componente Cultura Archivística



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENTE

A continuación, se relacionan las siete (7) 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, según lo informado por la líder del proceso, la funcionaria Gala Forero:

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.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Acción realizada: En el año 2023 se realizaron mesas técnicas con el área de TICS para la formulación del PINAR 2024 - en relación al productos asociado para la implementación del Modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo; así mismo en 2023 se realizó mesa técnica con el proceso de presupuesto de la Subdirección de Gestión Corporativa para la revisión del presupuesto para la formulación de las actividades planeadas en el PINAR 2024.

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

Acción realizada: Se han realizado mesas de trabajo para la revisión y actualización de la Resolución 112 de 2019, actualmente se encuentra pendiente la actualización y revisión del resto de comités técnicos operativos.

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.

Acción realizada: En el año 2023 se realizó mesa técnica con el proceso de presupuesto de la Subdirección de Gestión Corporativa, para la revisión de presupuesto proyectado para el proceso para la vigencia 2024 y los rubros asignados para la contratación del personal requerido

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.

Acción realizada: En el año 2023 se realizaron mesas técnicas con el área de TICS para la formulación de los requisitos que se establecerán en el Modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

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 maneramensual a trimestral.

Acción realizada: Clausula del Periodo de pago modificado en el Contrato de mensual a trimestral

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

Acción realizada: En el año 2023 realizó mesa técnica con el área de TICS para la formulación del PINAR 2024 - en relación al producto asociado para la elaboración e implementación de la Tabla de control de acceso en el Gestor Documental Orfeo

ACM 7: Socializar el procedimiento actualizado a los colaboradores de la FUGA para aclarar dudas y dar a conocer la actualización realizada.

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

Acción realizada: El procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales se actualizó GD-PD-02- Gestión de Comunicaciones Oficiales, como consta en ORFEO 20242000029423, el cual se encuentra publicado en la Intranet (intranet.fuga.gov.co).

PROCEDIMIENTOS Y/O FORMATOS ACTUALIZADOS

Durante el periodo del informe, se realizó la actualización de los siguientes procedimientos y formatos, los cuales se encuentra en la Intranet de la Entidad (intranet.fuga.gov.co):

- GD-PD-02- Gestión de Comunicaciones Oficiales – ORFEO 20242000029423:

CONTRATOS CON PROVEEDORES

A continuación, se relaciona la gestión y pagos realizados para los contratos supervisados y relacionados con el proceso de Gestión Documental:

GOPHER GROUP SAS – FUGA-170-2021: Plazo 31 de diciembre 2024

- Pagado hasta abril de 2024
- Saldo por ejecutar: \$11'359.138 (vigencia 2024)

SERVICIOS POSTALES NACIONALES SAS 472 – FUGA-186-2021: Plazo 31 de octubre de 2024

- Pagado hasta noviembre de 2023
- Saldo por ejecutar: \$8'336.000 (reservas 2023)
- La Supervisora de ha reunido con los enlaces de 472 para que se efectúen los cobros y pagos correspondiente, así como adelantará las gestiones para poder liquidar el contrato a más tardar el mes de diciembre de 2024.

TANDEM S.A.S – FUGA-94-2021: Plazo 30 de Septiembre de 2024

- Pagado hasta julio de 2024
- Saldo por ejecutar: \$7'585.259 (vigencia 2024)
- En proceso el nuevo contrato, teniendo en cuenta se encuentra pendiente la aprobación de vigencias futuras para la celebración del mismo; éste trámite es prioritario teniendo en cuenta que la fecha de vencimiento del contrato actual.

TEMAS PENDIENTES Y/O PRIORITARIOS

A continuación, se presentan las actividades pendientes y/o aspectos que se consideran prioritarios en el proceso de Gestión Documental, al día 31 de Agosto de 2024, así:

y

1. Implementar los 3 requisitos propuestos para implementar el Modelo de Documentos Electrónicos de archivos para la vigencia 2024.
2. Culminar elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
3. Realizar transferencias documentales primarias y secundarias en la entidad correspondientes al Primer periodo de la entidad.
4. Publicar en la página web de la entidad el inventario de documentos a eliminar por un

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

término de 90 días, conforme a la aplicación de la disposición final de eliminación de documentos físicos de la TVD.

5. Actualizar la Tabla de Valoración Documental.
6. - Realizar inventario de los planos de la fundación, así como la verificación física de los expedientes en custodia del proveedor de almacenamiento y custodia de documentos para verificar y actualizar el inventario documental.
7. Declarar la producción documental relacionada con las actividades de inclusión de ciudadanos que han sido víctimas de graves manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
8. Actualizar la Resolución por la cual se conforma el Comité de Gestión y Desempeño en la entidad.
9. Se considera importante que la Supervisión continúe adelantando las gestiones necesarias para que se pueda efectuar el cobro y pago de las facturas pendientes del contrato FUGA 186 de 2021 – 472, así como su liquidación, en lo que queda del año 2024, con el fin de contar con una adecuada ejecución presupuestal.
10. Teniendo en cuenta que el Contrato FUGA-94-2021 con TANDEM S.A.S. vence el día 30 de Septiembre de 2024, se considera importante que la Oficina Jurídica tramite lo relativo a la celebración del nuevo contrato, mientras se aprueban las vigencias futuras. Al respecto, es preciso señalar que el proceso de Gestión Documental ha adelantado el estudio previo y estudio de mercado, los cuales se deben presentar a los estructuradores jurídico y económico de la Subdirección para radicar en la Oficina Jurídica la primera semana de septiembre. En correo electrónico anexo al Acta de Entrega del Cargo con Radicado ORFEO 20242800085723 y en el acápite de pendientes de la mencionada acta, se sugirió hacer seguimiento a éste trámite. En todo caso, se sugiere que se analice la posibilidad de adición y prorrogar el Contrato FUGA-94-2021 en el caso que se prolongue la aprobación de las vigencias futuras.

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

VI- GESTIÓN TIC

A continuación, se detalla cómo se encuentra conformado el Equipo de TIC con al 31 de Agosto de 2024:

Empleado o contratista	Cargo o Contrato	Rol	Honorarios Mensuales o Asignación básica
Edwin Díaz	Contratista Profesional Infraestructura y seguridad TICS – Subdirección de Gestión Corporativa	Prestar servicios profesionales en la definición, implementación, actualización y seguimiento a las distintas funcionalidades de los sistemas que integran las tecnologías de la información de la entidad.	\$9.115.300
Ernesto Ojeda	Contratista Soporte Técnico y Mesa de Ayuda – Subdirección de Gestión Corporativa	Prestar servicios profesionales en la asistencia y soporte tecnológico de los sistemas de información de la entidad.	\$6.297.800
Idelber Sánchez	Contratista Soporte ORFEO – Subdirección de Gestión Corporativa	Prestar los servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en la administración, implementación y mejoras tecnológicas sobre el gestor documental ORFEO y del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA.	\$5.232.300
Jeison Hernán Candamil Mahecha	Contratista Soporte Pandora – Oficina Asesora de Planeación	Prestar servicios profesionales a la oficina asesora de planeación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para apoyar el desarrollo, implementación, mantenimiento y sostenibilidad de los sistemas de información liderados por la dependencia.	\$6.037.300

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN – PETI

La Entidad aprobó en el mes de Enero de 2024 el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) para la vigencia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 767 de 2022, “*Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*”. El PETI aprobado para la vigencia 2024 se encuentra publicado en el siguiente link: https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion-presupuesto-informes/plan-tecnologias-de-la-informacion?field_fecha_de_emision_value=All&term_node_tid_depth=285

El proceso de Gestión TIC estableció las evidencias y actividades asociados al PETI, como se observa en los documentos aprobados para la vigencia que están en el link mencionado. El equipo ha realizado la ejecución del PETI de conformidad con lo estipulado, realizando

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

actividades asociadas a cada uno de sus planes, los cuales se encuentran en el rango planeado.

Actividades Derivadas del PETI

A continuación, se presentan las principales actividades desarrolladas durante el periodo de la presente Acta de Informe de Gestión derivadas del PETI aprobado para la vigencia 2024, así:

1. Mantenimiento dispositivos tecnológicos: Se han realizado lo mantenimientos preventivos y correctivos de los dispositivos tecnológicos según lo programado.

Adicionalmente, se pone de presente que durante la vigencia 2024 se han tenido incidencias eléctricas derivadas de la obra del auditorio, que han afectado el funcionamiento normal, dado que la UPS ha presentado sobre cargas de energía. Esto afecta el funcionamiento de los servidores y servicios de comunicación en la Entidad.

De otra parte, En referencia al mantenimiento de los dispositivos tecnológicos tuvimos una incidencia mayor con efecto en los servidores, la cual se documenta de la siguiente forma:

- Alarmas lógicas intermitentes que podrían generar indisponibilidad del servicio y que pueden estar asociadas a:
 - Los arreglos de discos duros.
 - Sectores de disco duro.
 - Servidores.
 - Contraloras entre servidores y almacenamiento SAS.
- Enclosure que corresponde al dispositivo donde se encuentran los servidores y almacenamiento, que también tiene una configuración específica con hardware y software que permite comunicaciones entre los dispositivos.
- Actualización del software virtualizador de las máquinas a una versión más reciente, no es una actividad sencilla dado que compromete una migración y una validación de todo el componente de propiedad de la entidad (Servidores y Almacenamiento).

Con el fin de recuperarla funcionalidad y operatividad de los sistemas de la Entidad, así como para mitigar los riesgos derivadas de la incidencias, el Equipo de TICs adelantó las siguientes acciones:

- Programación de backup full y de 3 al día y de pandora en base de datos y aplicación fuera de la enclosure en un servidor independiente solo data.
- Programación de 6 backup diarios de ORFEO de base de datos y bodega fuera de la enclosure en un servidor independiente solo data.
- Respaldo general de los datos de los servidores usados.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

- No se puede realizar una captura de las máquinas dado que no hay almacenamiento disponible para soportar el tamaño total de las máquinas creadas.
- Proyección de estudios previos para cloud computing.
- Elaboración de ficha técnica que comprende temas técnicos y que está siendo cotizadas.
- Validación de cotizaciones con opciones de soporte de HP con uno de sus partners en Colombia.

La solución del incidente mayor fue resuelto por el proveedor de servicios de mantenimiento el cual proporciona un ingeniero experto y se logra reconstruir el arreglo de discos duros e iniciar las máquinas virtuales.

A la fecha del presente informe se han realizado actualizaciones y correcciones sobre los arreglos lógicos, de una parte, de la infraestructura, también se ha logrado planear un respaldo con los equipos que tiene actualmente la entidad, este criterio se debe seguir desarrollando sobre la vigencia para poder tener un respaldo que permita disminuir los tiempos de interrupción en caso de una afectación del hardware software o energía perteneciente a la infraestructura de servidores y almacenamiento.

Otro factor que impidió un desarrollo normal de la operación ha sido la incidencia con el operador de internet y conectividad, dado que las afectaciones por robo de fibra hacen que los canales de comunicación queden.

Esto se identifica como logro dado que hemos minimizado el daño que se presentaba sobre la infraestructura interna de la entidad debido a un posible fallo eléctrico.

2. Licenciamiento, adquisición de software, y soporte acompañamiento técnico.

Durante la presente vigencia se ha realizado la proyección de estudios de mercado y estudios previos, con el fin de adquirir las siguientes licencias y software, según las necesidades que tiene la Entidad, así:

- Renovación licencias Gmail
- Proceso Renovación de licencias creative cloud
- Modificación Cto FUGA-48-2021 con FUGA
- Proceso Scanner
- Proceso Autocad
- Proceso Lacnic
- Proceso UPS

3. Fortalecimiento sistema gestión documental ORFEO.

Se realizan actividades de soporte nivel 2 y de desarrollo de software.

Se ajustó el script de sincronización del antiguo backup de documentos contra la actual bodega de documentos de producción, dado que no pasaba del 90% y fallaba antes de terminar. Una vez ajustado se logró el 100% de su sincronización.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

- Se realizó ajuste para controlar la mezcla de sesiones
- Se revisó el módulo denominado "Tablas de Control de Acceso TCA" de acuerdo a lo solicitado por Gestión Documental y no se encontraron fallos relacionados con los grupos de interés.
- Se realizó el mantenimiento mensual de la plataforma tecnológica de los servicios de Gestión Documental SGDEA Orfeo. Los servicios se encuentran funcionando normalmente, con suficiente espacio de almacenamiento y con todas las copias de seguridad replicadas en el servidor de backups.
- Los servicios web de interoperabilidad se encuentran funcionando correctamente.
- Se apoyó la restauración de los servicios del SGDEA, presentados a causa de las interrupciones eléctricas en la entidad.
- Se realizaron ajustes al desarrollo de software "Módulo para administrar formatos o plantillas del SIG" de acuerdo al resultado de las pruebas realizadas, cuyo listado se encuentra en la evidencia de esta actividad.
- Se ejecutó el procedimiento técnico de reinicio de actas de anulación en el ambiente de producción de acuerdo a la confirmación realizada por Gestión Documental.
- Para el nuevo módulo de administración de formatos se tuvo en cuenta las propuestas a nivel de arquitectura y diseño.

4. Implementación Módulos Pandora.

A continuación se indican las actividades que desde la Oficina Asesora de Planeación tiene planeadas ejecutar en relación con el aplicativo Pandora:

- Ajustes creación de líneas delgadas – Inversión y Funcionamiento.
- Ajustes creación de CDP y CRP – Inversión y Funcionamiento.
- Ajustes reportes de contratación por CDP y Contratación SECOP II.
- Ajuste reporte toda la contratación (Control Presupuesto de la entidad).
- Inicio ajustes en modificación y seguimiento de proyectos.
- Modulo Contratación

5. Metodología Gestión de la continuidad del negocio Gestión TIC | BIA BCP DR DRP.

Se establece un ACM para establecer dicho criterio y se va abordar el proyecto en compañía de planeación, en este momento el proceso de Gestión TIC está haciendo el levantamiento del BIA y se presentó en el Comité Directivo del 30 de Agosto de 2024 la necesidad de crear un grupo transversal que apoye la gestión del BCP, creación fue aprobada en la mencionada sesión.

6. Proteger del Acceso no autorizado a la información

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Se gestiona en las acciones determinadas en los riesgos de proceso

7. Realizar medición Modelo de seguridad y privacidad de la información MSPI

Se está validando la auditoría realizada por control interno para darle alcance a los controles detectados con poca eficiencia para subir el criterio de calificación de conforme a la auditoría realizada al proceso.

8. Realizar piezas de comunicación

Durante la vigencia se proyectan documentos en la intranet (<https://intranet.fuga.gov.co/politica-seguridad-digital>) los cuales contienen TIPS asociados a la seguridad de la información y se participa en la semana de inducción y reinducción. Para el segundo semestre se proyecta para el mes de octubre realizar una sensibilización completa orientada a temas de seguridad de la información y de tratamiento de datos personales acompañada de la gestión de riesgos del proceso gestión TIC.

Evidencias

El Equipo de TIC realiza todas las actividades, dejando las evidencias respectivas, todo lo cual es reportado a la oficina de planeación; en los siguientes links se encuentran las evidencias de las actividades adelantadas:

PETI formato planes

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1F0Q9SxLdhLPgaxl6rKSprRhqc2g-K6-B/edit?gid=1737851270#gid=1737851270>

Evidencias de la gestión

<https://drive.google.com/file/d/1ch5ed2968UHn44QJH2SiHKP9wkiZd7u/view>

Riesgos e indicadores

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_G2YzW2KF5OdOpTm3InO_8Ov7xQQTAuh

ATENCIÓN MESA DE AYUDA

Al 31 de Agosto de 2024, se han presentados 600 casos de requerimiento de soporte técnico de TICs a través del GLPI, de los cuales 597 están solucionados. De los casos presentados con el corte mencionado, se tiene un promedio de 75 casos mensuales.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024



AUDITORÍA GESTIÓN TIC

La Oficina de Control Interno de la Entidad realizó una auditoría al proceso de Gestión TIC, en la cual se establecieron 4 Hallazgos como consta en el Informe Definitivo de Auditoría TIC con Radicado ORFEO 20241100053543. Se formuló Plan de Mejoramiento por parte del proceso para atender cada uno de los hallazgos y se encuentra en ejecución el mismo, por lo que resulta importante continuar las actividades programadas.

En el aplicativo Pandora se encuentra la información relativa a las acciones, las cuales se encuentran identificadas con la ID PANDORA 1619, 1620, 1621 y 1622. En el capítulo de planes de mejoramiento se detalla lo relativo.

CONTRATOS CON PROVEEDORES

A continuación se relacionan los contratos que se encuentran relacionados con el competente TIC y/o que el equipo TIC apoya en la supervisión, así:

DESCRIPCIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN	VALOR VIGENCIA	SALDOS	No CONTRATO
Licencias De Adobe Creative Cloud	Junio 2025	\$15.861.000	Ejecutado	FUGA 135-2024
Licencias Gmail G-Suite	Mayo 2025	\$63.629.472	Ejecutado	FUGA-78-2024
ENDPOINTS SOPHOS CIXH3CTAA (RENOVACIÓN)	Noviembre 2026			FUGA-127-2023
FIREWALL - SOPHOS - XG-210 (RENOVACIÓN)	Febrero 2025	\$69.818.133	Ejecutado	

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

AWS Cloud	Noviembre 2026			
Power BI Pro	Noviembre 2025			
ETB (2021)	Septiembre 2024		\$8.797.511 valor en CPD jul, ago, sep \$5.860.926 valor mensual proyectado	FUGA-48 de 2021
Mantenimiento Equipos (2021)	Diciembre 2024	\$19.950.485	\$5.817.738	FUGA-113- 2022
Hosting (2021)	Diciembre 2024	\$20.926.096	\$4.432.123	FUGA-170- 2021
Soporte Lógico (Contar y humano) nuevo	Diciembre 2024	\$38.987.280	\$32.922.592	FUGA 144 de 2024
Vsumer Software contable (2021)	Diciembre 2024	\$66.107.634	\$8.526.350	FUGA 85 de 2021

Se recomienda tener en cuenta las vigencias de las licencias y/o servicios del proceso de Gestión TIC, con el fin que se adelanten las renovaciones y/o procesos de contratación que correspondan.

TEMAS PENDIENTES Y/O PRIORITARIOS

A continuación, se presentan las actividades pendientes y/o aspectos que se consideran prioritarios en el proceso de Gestión TIC, al día 31 de Agosto de 2024, así:

1. Se sugiere analizar la posibilidad de que el equipo TIC cuente con un desarrollador de software, que le permita desarrollar soluciones sistematizadas a las necesidades de la Entidad, y así mismo que fortalezca el Equipo, toda vez que los desarrolladores actuales se encuentran enfocados en ORFEO y Pandora.
2. Teniendo en cuenta que el Contrato FUGA-48-2021 con ETB vence el día 30 de Septiembre de 2024, se considera importante que la Oficina Jurídica tramite lo relativo a la celebración del nuevo contrato interadministrativo, mientras se aprueban las vigencias futuras. Al respecto, es preciso señalar que el proceso de Gestión TIC tiene adelantado el estudio previo y estudio de mercado, el cual debe presentar a los estructuradores jurídico y económico de la Subdirección para radicar en la Oficina Jurídica la primera semana de septiembre. En correo electrónico anexo al Acta de Entrega del Cargo con Radicado ORFEO 20242800085723 y en el acápite de pendientes de la mencionada acta, se sugirió hacer seguimiento a éste trámite. En todo caso, se sugiere que se analice la posibilidad de prorrogar el Contrato FUGA-48-2021 en el caso que se prolongue la aprobación de las vigencias futuras.
3. Se considera prioritario adelantar el proceso de mantenimiento de las UPS. Al respecto, es preciso señalar que los estudios previos y el estudio de mercado del proceso de UPS se encuentra adelantado por el proceso de Gestión TIC, y al 31 de Agosto de 2024, el estructurador económico de la Subdirección se encuentra revisando el estudio de mercado, para que se radique en la Oficina Jurídica la primera semana de Septiembre.
4. Se considera importante tener en cuenta las fechas de terminación de las licencias y/o servicios del proceso de Gestión TIC para adelantar las actividades necesarias para su adquisición nuevamente.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

5. Se considera importante que se determine si es viable y necesario adquirir almacenamiento en la nube, y cuál sería la mejor alternativa para lograrlo, en el caso que corresponda.
6. Se considera importante que el Equipo de Gestión TIC continúe realizando las acciones planteadas en el plan de mejoramiento de la auditoría al proceso realizada por la OCl. Entre ellas, se cuenta la formulación del BCP – DRP; se sugiere hacer seguimiento a la conformación del equipo aprobado en el Comité Directivo del día 30 de Agosto de 2024, mencionado anteriormente.
7. Se sugiere continuar con el proceso de actualización de indicadores y riesgos, de conformidad con las mesas de trabajo sostenidas con la Oficina Asesora de Planeación – OAP .
8. En lo que respecta los cortes eléctricos no programados, se informa que la obra ha realizado trabajos eléctrico de independización de circuitos lo que ha ocasionado en varias ocasiones corte de energía inesperados, los cuales pueden afectar toda la infraestructura de la entidad. El día 14 de Agosto de 2024, el Equipo de TIC remitió correo electrónico a la Subdirección Artística y Cultural, gestora del proyecto del Auditorio, para que se comuniquen con los contratistas de obra sobre través de correo sobre las cargas y de los apagados no programados; los contratistas manifestaron no tener nada que ver. Se sugiere continuar con la sensibilización sobre el tema para evitar algún daño.
9. El proveedor ETB ha sufrido durante esta vigencia robos en la fibra lo que ha generado un indisponibilidad de servicios ajena a la gestión TIC de la FUGA, por lo que se sugiere que en el nuevo contrato a celebrar, se continúe con la adquisición de un canal de respaldo con el mismo proveedor, cuyo origen de fibra sea diferente al que actualmente existe, de tal forma que se mitigue el riesgo de indisponibilidad del servicio en la Entidad.
10. A continuación, se detallan las actividades MIPG que se encuentran pendientes por gestionar después del 31 de Agosto de 2024, así:
 - Planificación, Análisis, Diseño y consecución de recursos para adquirir y/o desarrollar software que permita Reporte del aplicativo de tratamiento de datos FUGA. (VENCIMIENTO NOVIEMBRE).
 - Planificación, Análisis, Diseño y consecución de recursos para adquirir y/o desarrollar Estándar GEL-XML. (VENCIMIENTO DICIEMBRE).
 - Elaborar Plan de aseguramiento de la calidad del ciclo de vida de los sistemas de información. (VENCIMIENTO OCTUBRE).
 - Elaborar metodología que permita generar la adecuada evaluación de alternativas de solución y/o tendencias tecnológicas. (VENCIMIENTO OCTUBRE).
 - Diseñar metodología Arquitectura Empresarial (VENCIMIENTO NOVIEMBRE).

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

VII- RECURSOS FÍSICOS

A continuación, se detalla cómo se encuentra conformado el Equipo de Recursos Físicos al 31 de Agosto de 2024:

Empleado o contratista	Cargo o Contrato	Rol	Honorarios Mensuales o Asignación básica
Myriam Olaya Ríos	Auxiliar Administrativa 407-03 Servicios Públicos y Apoyo en Contratos	La funcionaria se encarga principalmente de la gestión, seguimiento, pago y demás aspectos relacionados con los Servicios Públicos de la Entidad, apoyar las solicitudes de salidas de elementos devolutivos, así como en la gestión, apoyo y seguimiento en los contratos asignados.	\$2.806.188
Iván Mauricio Pérez Gil	Contratista Gestión Ambiental y Apoyo 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
César Augusto Varela Sabrica	Profesional Universitario 219-03	Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, para lo cual se realiza: 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 bienes e inventarios.	\$4.659.458

Es preciso mencionar que hasta el mes de Agosto de 2024 se contó con un profesional adicional, el cual desarrollaba su objeto contractual tanto en el proceso de Gestión de Atención al Ciudadano como en el proceso de Recursos Físicos. Dentro del proceso de Recursos Físicos se encargaba de ser el Gestor SIG, manejo del PAC, apoyo a la supervisión de contratos, apoyo en la gestión de los bienes devolutivos, inventarios, entre otras. Se considera prioritario suplir la vacante a la mayor brevedad posible, con el fin de

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

garantizar el adecuado funcionamiento del Equipo de Recursos Físicos, teniendo en cuenta las cargas que tiene.

De igual forma, se pone de presente que el funcionario César Augusto Varela Sabrica se encuentra en provisionalidad hasta el mes de Diciembre que vuelva de licencia de maternidad la titular del cargo Profesional Universitario 219-03, Andrea Casas.

CIERRES CONTABLES

A la fecha, se ha dado cumplimiento a la realización de los cierres contables de manera mensual, de conformidad con lo establecido en el procedimiento diseñado para este fin, los cierres se han realizado conjuntamente con el área de contabilidad, como se muestra en la siguiente relación.

MES	FECHA DE CONCILIACIÓN	RADICADO ORFEO
Enero	9 de febrero	20242700015783
Febrero	6 de marzo	20242700023453
Marzo	10 de abril	20242700036533
Abril	7 de mayo	20242700045613
Mayo	4 de junio	20242400054293
Junio	10 de julio	20242400063803
Julio	13 de agosto	20242400078823
Agosto	9 de septiembre	Pendiente

Para la realización de los cierres, se descarga desde el aplicativo CONTAR, el balance de prueba del mes correspondiente, así como la interfaz que refleja los movimientos tanto de entradas como de salidas por consumo y de publicaciones, de igual forma el reporte de activos con corte al mes que corresponda y se diligencia el formato de conciliación, estos documentos son enviados a la contadora de la entidad para contrastarlo con la información de contabilidad, si hay diferencias se identifica y se concilian para finalmente proceder al cierre contable.

Nota: los soportes de la gestión realizada, se pueden consultar en el respectivo radicado y en los expedientes 202427000200900002E y 202424001800400006E.

GESTIÓN DE INGRESOS Y SALIDAS DE ALMACÉN

A la fecha, se ha gestionado la entrada y salidas al almacén, en la oportunidad requerida, de conformidad con lo establecido en el procedimiento diseñado para este fin, los movimientos se han realizado en el aplicativo CONTAR, como se muestra en la siguiente relación.

MES	ENTRADAS	SALIDAS POR CONSUMO	SALIDAS PUBLICACIONES
Enero	44	132	2
Febrero	6	0	14
Marzo	34	210	8

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Abril	39	326	16
Mayo	0	90	18
Junio	2	0	0
Julio	16	158	22
Agosto	0	40	0

Nota: los soportes de la gestión realizada, se pueden consultar en los radicados y en los expedientes señalados en el punto anterior.

Adicionalmente, se han realizado los inventarios programados y no programados de acuerdo a la siguiente relación:

MES	INVENTARIOS PROGRAMADOS	INVENTARIOS NO PROGRAMADOS
Enero	0	23
Febrero	0	10
Marzo	0	29
Abril	1	25
Mayo	0	24
Junio	0	7
Julio	2	13

Nota: los soportes de la gestión realizada, se pueden consultar en los expedientes 202427003101200002E (Programados) y 202427003101200001E - 202427006100100001E (No programados).

En cumplimiento de lo plasmado en el procedimiento RF-PD-01 - Manejo y control de bienes, en el mes de Julio se socializo, a través de la Circular interna No, 16 de 2024, el cronograma general de inventarios en el que se señalan las fechas por área para la realización y verificación física anual de los bienes de la entidad, como se muestra a continuación:

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Actividad/Mes (semana)	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Socialización Cronograma 2024 en comité de bienes e inventarios				X																					
Inventario físico Gestión Tecnológica				X																					
Inventario físico Subdirección de Gestión Corporativa, Financiera, Control Interno, Control Interno Disciplinario, Gestión Documental y Atención al ciudadano							X	X																	
Inventario físico Talento Humano, oficina Jurídica, oficina asesora de Planeación								X	X																
Inventario físico Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá, Comunicaciones y Dirección									X	X															
Inventario físico Bodegas Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá									X	X															
Inventario físico Subdirección Artística y Cultural											X	X													
Inventario físico Bodegas Subdirección Artística y Cultural												X	X												
Inventario físico Obras de arte y publicaciones Subdirección Artística y Cultural													X	X											
Inventario físico Recursos Físicos, Cafetería, Vigilancia y zonas comunes													X	X	X										
Inventario físico Bodegas Recursos Físicos																X	X								
Actualización inventarios aplicativo Contar				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Generación de formatos por responsable y acta de reunión por dependencia				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Presentación informe final inventario 2024																							X		

Nota: Para dar continuidad con este proceso, resulta indispensable la contratación del profesional mencionado en la conformación del equipo.

COMITÉ DE BIENES E INVENTARIOS

El último comité de bienes e inventarios, se desarrolló el día 7 de junio de 2024, en el cual se trató la novedad de inventario, relacionado con la pérdida del RADIO BRIGADISTA de placa 3592, código 4-03-72, por un valor en inventario de \$599.700, que se encontraba a cargo de la contratista Liliana Sierra (contrato FUGA-73-2023. Los soportes de la gestión realizada se pueden consultar en el radicado 20242000066253 incluido en el expediente 202427000200900001E.

Con ocasión de lo mencionado en el Comité de Bienes e Inventarios del día 7 de junio de 2024, se informó en el Tráfico Directivo lo sucedido, se emitió la Circular Interna No. 11 de 2024 – Radicado ORFEO 20242000000126 –, en la cual se estableció como punto de control el deber de devolver al almacén todos los elementos asignados a los contratistas al momento de terminación del contrato de prestación de servicios.

De igual forma, con Radicado ORFEO 20242000078113 – Radicado Hijo – y Radicado ORFEO 20242000066253 – Radicado Padre – se puso en conocimiento de la Oficina Jurídica de lo sucedido, con el fin que determine si lo ocurrido constituye alguna situación que eventualmente pueda implicar algún tipo de responsabilidad, para remitir ante las instancias correspondientes. Al día 31 de Agosto de 2024 se está en espera de la respuesta de la Oficina Jurídica. Lo mencionado consta en Radicado ORFEO 20242000066253.

COMITÉ DE BAJAS

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

Con relación al Comité de Bajas para el 2024, desde el mes de junio se viene realizando las mesas de trabajo con las diferentes subdirecciones para identificar los bienes susceptibles de ser dados de baja, esta labor está sujeta a la terminación del inventario programado.

Adicionalmente se están tramitando los conceptos técnicos dependiendo de la naturaleza de los elementos identificados, una vez se tenga la totalidad de los insumos, se procederá a programar el respectivo comité.

OTRAS ACTIVIDADES

Por último, al 31 de Agosto de 2024, el proceso de Recursos Físicos ha desarrollado las siguientes actividades:

- Elaboración del proyecto de presupuesto de los rubros relacionados con Bienes y Servicios, a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa, para la vigencia 2025, en atención a lo establecido en la circular externa No. SDH-011 del 12 de julio de 2024, emitida por la Secretaria Distrital de Hacienda.
- Se realizó la proyección y validación de los dos nuevos procedimientos del proceso de Recursos Físicos, dando cumplimiento los compromisos del plan de mejoramiento, así como estableciendo los puntos de control necesarios para mitigar los riesgos de hurto o pérdida de los activos de la entidad. En el acápite respectivo a los procedimientos y formatos, se ampliará lo relativo a esto.
- Se adelantó la revisión documental y proyectó el informe solicitado por la subdirección de gestión corporativa, relacionado con el predio localizado en la CI 10 #15-39 al cual se encuentra asociado la cuenta contrato 10075972 de la empresa de ACUEDUCTO, AGUA Y ALCANTARILLA DE BOGOTÁ. La información fue remitida por el funcionario César Augusto Varela a la Oficina Jurídica a través de correo electrónico del día 30 de Julio de 2024, para su estudio y análisis.

GESTIÓN AMBIENTAL

Por otra parte, con relación a la ejecución de las actividades de gestión ambiental, a la fecha, se tiene lo siguiente:

Visita de Auditoría Secretaría Distrital de Ambiente

Se llevo a cabo la visita de auditoría de la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de realizar el proceso de evaluación, control y seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la vigencia 2023, así como el proceso de control y seguimiento al cumplimiento normativo ambiental de la entidad 2023-2024, este proceso se llevó a cabo el día 16 de julio de 2024, como consta en el Acta de Control y Seguimiento al Cumplimiento Normativo de las Entidad Públicas ubicadas en el D.C., la cual se encuentra en el Radicado ORFEO 20242700082893.

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

El reporte con los resultados finales de la auditoría será remitido por la Secretaría Distrital de Ambiente en los próximos meses, razón por la cual es importante estar pendiente de la remisión para adelantar las acciones que correspondan.

Seguimiento de Informes de Gestión Ambiental 2024

Durante el periodo 2024 se deben presentar los informes de gestión ambiental solicitados por la Secretaría Distrital de Ambiente, los cuales han sido cargados en el aplicativo STORM USER de la de acuerdo con los tiempos establecidos por la SDA, estos informes se pueden verificar en el expediente 202427005000800001E.

A la fecha se ha dado cumplimiento con el diligenciamiento y cargue de los informes en los tiempos establecidos de los siguientes informes:

- Informe de verificación – Radicado ORFEO 20242700073103
- Seguimiento plan de acción – Radicado ORFEO 20242700073653
- Informe huella de carbono – Radicado ORFEO 20242700017143
- Información institucional – Radicado ORFEO 20242700073643

De igual forma se presentaron informes adicionales de gestión ambiental los cuales corresponden al Registro generador de residuos peligrosos con Radicado ORFEO 2024700032373.

Documento PIGA 2024-2027

De acuerdo con la resolución 3179 de 2023 *“Por la cual se adopta la guía técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y se dictan lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento, y otras disposiciones”*, el documento del PIGA se elaboró de acuerdo con los requerimientos establecidos en la mencionada resolución.

Este documento se presentó el día 29 de Junio de 2024 a través de correo electrónico, incluido a continuación, dirigido al profesional de la secretaria Distrital de Ambiente que funge como enlace y brinda apoyo a la Entidad.

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**



Ivan Mauricio Perez Gil <iperez@fuga.gov.co>

Documento PIGA 2024-2027

1 mensaje

Ivan Mauricio Perez Gil <iperez@fuga.gov.co>

29 de junio de 2024, 17:08

Para: JUAN DAVID RAMIREZ PINEROZ <juan.pineros@ambientebogota.gov.co>

Cordial saludo Juan.

Remito el documento PIGA y sus documentos adjuntos para su revisión y aprobación,

Cordialmente

Alcaldía Mayor de Bogotá
D.C.

IVAN MAURICIO PEREZ GIL
CONTRATISTA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Fundación Gilberto Alzate Avendaño
Tel: (571) 432 0410 Ext. 1002

5 adjuntos

- DOCUMENTO PIGA 2024-2027.docx
9767K
- GESTOR AMBIENTAL.rar
253K
- FORMULARIOS.rar
1815K
- MATRIZ DE RIESGOS AMBIENTALES FUGA.xlsx
1521K
- Registro de Sedes.xlsx
18K

Una vez presentado se tienen cuatro (4) meses para revisiones entre las partes. Aprobado el documento con todos sus requisitos normativos se realizará un acta de concertación entre la SDA y la FUGA la cual debe ser firmada por la representante legal y remitirse a la SDA en los próximos diez (10) días para ser firmado por el subdirector(a) de políticas y planes. El acta formalizada tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024.

Una vez se firme el acta de concertación por las partes, la entidad deberá iniciar el reporte en la herramienta sistematizada de la Secretaría Distrital de Ambiente STORM USER.

Seguimiento plan de acción PIGA

A la fecha el plan de acción PIGA se ha ejecutado en 50% dando cumplimiento con las actividades aprobadas.

PROCEDIMIENTOS Y/O FORMATOS ACTUALIZADOS

Durante el periodo del informe, se realizó la actualización de los siguientes procedimientos y/o formatos, los cuales se encuentran en la Intranet de la Entidad (intranet.fuga.gov.co):

- RF-PD-01 Manejo y Control de Bienes – ORFEO 20242700056193
- RF-FT-11 Ingreso y Salida de Obras de Arte – ORFEO 20242700056193
- Se crean 2 procedimientos (Traslado temporal de bienes y Traslado, asignación y devolución de bienes devolutivos) – ORFEO 20242700056193
- Se eliminan 2 formatos (RF-FT-13 Formato de pérdida, robo o daño de bienes y RF-FT-07 Reintegro de elementos a Almacén – ORFEO 20242700056193

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

- RF-FT-05 Control de entrada y salida de bienes – ORFEO 20242700056193
- RF-CA-01 Caracterización Recursos Físicos – ORFEO 20242700056193

CONTRATOS CON PROVEEDORES

A continuación, se relaciona la gestión y pagos realizados para los contratos supervisados y relacionados con el proceso de Recursos Físicos. Se pone de presente que teniendo en cuenta la licencia por maternidad de la funcionaria Andrea Isabel Casas Bohórquez, se designó como supervisor de los referidos contratos al servidor Edgar Leonardo Barbosa Trujillo. De igual forma, resulta importante poner de presente que el Contrato FUGA-108-2021 (bodega obras de arte) es supervisado por la Funcionaria de la Subdirección Artística y Cultural, Leidy Carolina Cruz.

1. Contratista:	ETB (internet y conectividad)											
Número de contrato:	FUGA-48-2021											
Apoyo a la supervisión:	Edwin Gustavo Díaz Méndez											
Expediente de Orfeo:	202113002000900048E											
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitó la adición hasta el 30 de septiembre, se remitió la información a la oficina jurídica para adelantar adición y prórroga por un mes más. • En el último pago se tramitó la factura recibida en agosto cobrando el servicio del mes de junio. • Se realizó la supervisión en colaboración con el apoyo, en donde se requirió al contratista en los eventos donde hubo intermitencia del servicio; lo anterior en búsqueda del pronto restablecimiento del mismo y su posterior descuento en las facturas correspondientes • Está pendiente enviar la solicitud de la creación de la línea de SECOP del pago 36, el referido oficio se encuentra proyectado y radicado; no obstante, se recibió respuesta con la anterior solicitud de creación en donde solicitan los documentos que respaldan al supervisor para cualquier solicitud ante ETB, por consiguiente, dado el cambio de supervisión se espera a que sea enviado por Cesar. • Actualmente no se presenta falla alguna, sin embargo, si la llega a haber siempre es reportada oportunamente por el ingeniero Edwin Díaz y cuando la falla se restablezca se debe solicitar a ETB ajuste en la facturación por los días sin el servicio. • Cada mes se debe enviar una comunicación a soluciones solucion_grandes_clientes@etb.com.co para que se cree en Secop II la línea de pago. Actualmente está pendientes por crear la línea del pago 36. • Los servicios contratados son: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>ID Servicio</th> <th>Servicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CAV3000015748</td> <td>Conectividad avanzada</td> </tr> <tr> <td>CAV3000015749</td> <td>Conectividad avanzada</td> </tr> <tr> <td>CAV300005750</td> <td>Conectividad avanzada</td> </tr> <tr> <td>ID00014465</td> <td>Internet dedicado</td> </tr> </tbody> </table> 		ID Servicio	Servicio	CAV3000015748	Conectividad avanzada	CAV3000015749	Conectividad avanzada	CAV300005750	Conectividad avanzada	ID00014465	Internet dedicado
ID Servicio	Servicio											
CAV3000015748	Conectividad avanzada											
CAV3000015749	Conectividad avanzada											
CAV300005750	Conectividad avanzada											
ID00014465	Internet dedicado											

2. Contratista:	Axa Colpatria	
Número de contrato:	FUGA-163-2022	
Apoyo a la supervisión:	Sin apoyo a la supervisión	
Expediente de Orfeo:	202213002000900228E	

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Observaciones:

- Las comunicaciones para la aseguradora, se han tramitado por el conducto regular, el cual es a través del corredor de seguros.
- Las pólizas contratadas son:

No. Póliza	Concepto
8001003115	Infidelidad y riesgos financieros
8001004076	Manejo global
8001484348	Responsabilidad civil extracontractual
8001484346	Responsabilidad civil servidores públicos
12589	Todo riesgo daño material Bronx
12590	Todo riesgo daño material obras de arte
8001005297	Transporte de valores
12593	Todo riesgo daño material FUGA
12592	Todo riesgo daño material Batallón

- Las pólizas están vigentes hasta el 28 de abril de 2025.
- Dentro de las indemnizaciones se encuentra en curso:
- POLIZA TRDM Nro. 12593/FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO/ HURTO LENTE PROFESIONAL DE FOTOGRAFÍA 50MM 1.2 F CANON PLACA DE INVENTARIO 3033/FECHA DE STRO 7/04/24
 Dentro de las acciones desplegadas desde la supervisión esta la comunicación oportuna del siniestro ante el corredor de seguros, la cual se encuentra en el respectivo expediente, atender los diferentes requerimientos como, reunir la documentación pertinente, para la reclamación, realizar las diferentes cotizaciones y realizar las comunicaciones periódicas con el fin de agilizar el proceso.
 Se encuentra pendiente, el envío de los documentos del Subdirector de Gestión Corporativa para tramitar la entrega del lente, dado que ya hubo respuesta positiva de la aseguradora y el proveedor acepta la entrega con posterioridad a la entrega del bien..
- POLIZA TRDM: Nro. 4-21-12593 // FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO // HURTO DE 5 MICROFONOS EN EL EVENTO “JUNTRANS SOMOS IMPARABLES” // 13/03/2024
 Dentro de las acciones desplegadas desde la supervisión esta la comunicación oportuna del siniestro ante el corredor de seguros, la cual se encuentra en el respectivo expediente, atender los diferentes requerimientos como, reunir la documentación pertinente, para la reclamación, realizar las diferentes cotizaciones y realizar las comunicaciones periódicas con el fin de agilizar el proceso.
 Es importante resaltar que hubo la necesidad de solicitar nuevamente cotizaciones en razón que el proveedor no aceptó que se le pagara posterior a la entrega de los bienes.
 Por consiguiente, se solicitaron las nuevas cotizaciones y se enviaron al corredor de seguros.
 Se encuentra pendiente, el envío de los documentos para tramitar la entrega del lente, dado que ya hubo respuesta positiva de la aseguradora y el proveedor acepta el pago con posterioridad a la entrega del bien.
- POLIZA TRDM Nro. 12593/FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO -FUGA // HURTO DE 2 COMPUTADORES PORTATILES// FECHA DE SINIESTRO 06/06/24

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

	<p>Dentro de las acciones desplegadas desde la supervisión esta la comunicación oportuna del siniestro ante el corredor de seguros, la cual se encuentra en el respectivo expediente, atender los diferentes requerimientos como, reunir la documentación pertinente, para la reclamación, realizar las diferentes cotizaciones y se enviaron al corredor, además de realizar las comunicaciones periódicas con el fin de agilizar el proceso.</p> <p>Se encuentra pendiente, la confirmación por parte del cotizante, del pago posterior a la entrega de los equipos y el envío de los documentos del subdirector de Gestión Corporativa para tramitar la entrega, dado que ya hubo respuesta positiva de la aseguradora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PÓLIZA: 8001484669//SINIESTRO: 4-15-59255-2024//PROCESO FISCAL: 170100-0031-19//FUNCIONARIO: MARGARITA MARIA DIAZ CASAS <p>Dentro de las acciones desplegadas desde la supervisión esta la comunicación oportuna del siniestro ante el corredor de seguros, la cual se encuentra en el respectivo expediente, atender los diferentes requerimientos como, reunir la documentación pertinente, para la reclamación y realizar las comunicaciones periódicas con el fin de agilizar el proceso.</p> <p>Se encuentra pendiente que la exfuncionaria remita la notificación personal, con el fin de verificar que los hechos hayan sido posteriores a la suscripción de la póliza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalmente, Si se realiza alguna compra de activos, es necesario tramitar la inclusión, remitiendo al corredor de seguros el ingreso y factura y este a su vez, remite la cotización para ser aceptada y tramitar el pago.
--	--

3. Contratista:	Jargu corredor de seguros
Número de contrato:	FUGA-110-2021
Apoyo a la supervisión:	Sin apoyo a la supervisión
Expediente de Orfeo:	202113002000900113E
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • POLIZA TRDM Nro. 12593/FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO/ HURTO LENTE PROFESIONAL DE FOTOGRAFÍA 50MM 1.2 F CANON PLACA DE INVENTARIO 3033/FECHA DE STRO 7/04/24 Dentro de las acciones desplegadas desde la supervisión esta la comunicación oportuna del siniestro ante el corredor de seguros, la cual se encuentra en el respectivo expediente, atender los diferentes requerimientos como, reunir la documentación pertinente, para la reclamación, realizar las diferentes cotizaciones y realizar las comunicaciones periódicas con el fin de agilizar el proceso. <p>Se encuentra pendiente, el envío de los documentos para tramitar la entrega del lente, dado que ya hubo respuesta positiva de la aseguradora y el proveedor acepta la entrega con posterioridad a la entrega del bien,</p> • POLIZA TRDM: Nro. 4-21-12593 // FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO // HURTO DE 5 MICROFONOS EN EL EVENTO "JUNTRANS SOMOS IMPARABLES" // 13/03/2024 Dentro de las acciones desplegadas desde la supervisión esta la comunicación oportuna del siniestro ante el corredor de seguros, la cual se encuentra en el respectivo expediente, atender los diferentes requerimientos como, reunir la documentación pertinente, para la reclamación, realizar las diferentes cotizaciones y realizar las comunicaciones periódicas con el fin de agilizar el proceso.

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

	<p>Es importante resaltar que hubo la necesidad de solicitar nuevamente cotizaciones en razón que el proveedor no aceptó que se le pagara posterior a la entrega de los bienes. Por consiguiente, se solicitaron las nuevas cotizaciones y se enviaron al corredor de seguros. Se encuentra pendiente, el envío de los documentos para tramitar la entrega del lente, dado que ya hubo respuesta positiva de la aseguradora y el proveedor acepta el pago con posterioridad a la entrega del bien</p> <ul style="list-style-type: none"> • POLIZA TRDM Nro. 12593/FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO -FUGA // HURTO DE 2 COMPUTADORES PORTATILES// FECHA DE SINIESTRO 06/06/24 Dentro de las acciones desplegadas desde la supervisión esta la comunicación oportuna del siniestro ante el corredor de seguros, la cual se encuentra en el respectivo expediente, atender los diferentes requerimientos como, reunir la documentación pertinente, para la reclamación, realizar las diferentes cotizaciones y se enviaron al corredor, además de realizar las comunicaciones periódicas con el fin de agilizar el proceso. Se encuentra pendiente, la confirmación por parte del cotizante, del pago posterior a la entrega de los equipos y el envío de los documentos para tramitar la entrega, dado que ya hubo respuesta positiva de la aseguradora. • PÓLIZA: 8001484669//SINIESTRO: 4-15-59255-2024//PROCESO FISCAL: 170100-0031-19//FUNCIONARIO: MARGARITA MARIA DIAZ CASAS Dentro de las acciones desplegadas desde la supervisión esta la comunicación oportuna del siniestro ante el corredor de seguros, la cual se encuentra en el respectivo expediente, atender los diferentes requerimientos como, reunir la documentación pertinente, para la reclamación y realizar las comunicaciones periódicas con el fin de agilizar el proceso. Se encuentra pendiente que la exfuncionaria remita la notificación personal, con el fin de verificar que los hechos hayan sido posteriores a la suscripción de la póliza. • Datos de contacto Néstor Orlando Guerrero Gutiérrez – ejecutivo de cuenta nestor.guerrero@jargu.com Celular: 3114506117
--	--

4. Contratista:	Michael Alexander Díaz (arrendamiento parqueadero)
Número de contrato:	FUGA-113-2023
Apoyo a la supervisión:	Iván Mauricio Pérez Gil
Expediente de Orfeo:	202313002000900114E
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El contrato culmina el 18 de noviembre. • Cada mes se debe realizar en el aplicativo Vsummer la factura para poder cobrar al arrendatario la mensualidad, por lo que es necesario tramitar con urgencia un usuario y contraseña al supervisor para realizar esta actividad. Se debe solicitar apoyo a la contadora de la entidad para contactar a Vsummer. Actualmente está pago hasta el mes de agosto. El apoyo a la supervisión puede apoyar en generar la factura ya que conoce el programa.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez se tenga la factura, se debe remitir a la tesorera de la entidad por correo electrónico para que ella remita el formato de conceptos varios que se debe remitir formalmente al contratista para que realice el pago del arriendo. • Cuando se tenga el soporte del pago realizado por el contratista, se le remite a la tesorera para que ella remita el comprobante de ingreso. • Se carga en Orfeo y en Secop II cada mes: factura, formato de conceptos varios pago y comprobante de ingreso. • Se debe realizar cobro de servicio de agua teniendo en cuenta lo indicado en la obligación específica No. 5 <i>“El arrendatario deberá cancelar semestralmente el equivalente al cuatro por ciento (4%) del valor de la factura del servicio público de acueducto y alcantarillado del inmueble en donde se encuentra ubicado el parqueadero (de dicho periodo de tiempo). Esta información será suministrada por la Subdirección de Gestión Corporativa - Oficina de Recursos Físicos, para ser cancelada en los plazos estipulados y entregar el soporte de los pagos realizados”</i> • Cuando se tenga el valor a cobrar, se debe remitir la información a la tesorera para que ella remita el formato de conceptos varios para el pago. • La funcionaria Myriam Olaya remite al supervisor del contrato la factura de la energía mensual, la cual se debe remitir mediante comunicación radicada en Orfeo al contratista. • Se debe pedir al contratista que cree en Secop II cada mes la línea de pago • Se lleva registro de los vehículos autorizados para parquear, los cuales corresponden a funcionarios y contratistas. Esta actividad la apoyo Iván Pérez.
--	--

5. Contratista:	Serviaseo (aseo y cafetería)
Número de contrato:	FUGA-80-2024
Apoyo a la supervisión:	Iván Mauricio Pérez Gil
Expediente de Orfeo:	202413002000900071E
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra trámite una adición y prórroga. • Tiene recursos de las tres subdirecciones y las tres realizan pedido mensual de insumos. El pedido se debe enviar la última semana de cada mes, aproximadamente el 25 para poder recibir el pedido a comienzo de mes, por lo que se debe remitir solicitud a sub centro y a SAC de qué insumos necesitan para consolidar el pedido. • Los servicios adiciones solicitados se pagan con recursos de la subdirección que realice la solicitud. • Se reciben al mes dos facturas: una por insumos y una por servicios • Los insumos los recibe el apoyo Iván Pérez y se deben ingresar a almacén • Se pasaron para pago, las facturas de Julio, por lo que se encuentra en trámite el pago correspondiente al mes de agosto, de lo cual ya se solicitó la pre- factura al contratista, para revisión y en caso de que esté bien, aprobarla para tramitarla. Se deben revisar que los servicios adicionales correspondan con los solicitados. • Todos los martes se programa una jornada de aseo en el Bronx, enviando dos personas del contrato para una limpieza general. El apoyo a la supervisión coordina esta actividad.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

	<ul style="list-style-type: none"> El personal contratado es: un todero con conocimientos básicos en mantenimiento, 4 operarias de aseo y otra operaria que está en el Castillo de las Artes y se paga con recursos de la SAC. <u>Datos de contacto:</u> Facturación: facturacion@serviaseo.com Pedidos: operaciones@serviaseo.com Supervisora: supcentro.operaciones@gmail.com Planeación: planeacion@serviaseo.com
--	--

6. Contratista:	Top Guard (vigilancia)																			
Número de contrato:	FUGA-96-2021																			
Apoyo a la supervisión:	Sin apoyo																			
Expediente de Orfeo:	202113002000900095E																			
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se encuentra trámite una adición y prórroga. El contrato cuenta con recursos de las tres subdirecciones y los servicios adicionales solicitados se pagan con recursos de la subdirección que realice la solicitud Se pasó para pago la factura de los servicios de julio, se encuentra pendiente tramitar el pago correspondiente al mes de agosto. El 1 de cada mes se debe pedir la pre-factura a contabilidad para revisión y si está bien, se aprueba para que emitan la factura. Se deben revisar que los servicios adicionales correspondan con los solicitados. El apoyo a la supervisión, hasta el mes pasado era Jesús López, quien apoyaba revisando las evidencias y cargándolas en el pago. Los servicios contratados son: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">SERVICIOS DE SEGURIDAD FUGA</th> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 20%;">SUBDIRECCIÓN QUE PAGA EL SERVICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Puesto de vigilancia permanente de 24 horas diarias, por 30 días al mes (persona con arma)</td> <td>Casa principal</td> <td>Subdirección corporativa</td> </tr> <tr> <td>Puesto de vigilancia permanente de 24 horas diarias, por 30 días al mes (persona sin arma)</td> <td>Lote bronx</td> <td>Sub centro</td> </tr> <tr> <td>Puesto de vigilancia 12 horas noche, por 30 días al mes de 06:00 p.m. a 06:00 a.m. (persona sin arma)</td> <td>Lote bronx</td> <td>Sub centro</td> </tr> <tr> <td>Puesto de vigilancia 12 horas diarias de 06:00 am a 06:00 pm, por 20 días al mes, de lunes a viernes, sin incluir festivos (persona sin arma)</td> <td>Casa amarilla</td> <td>Subdirección corporativa</td> </tr> <tr> <td>Puesto de vigilancia 12 horas diarias de 08:00 am a 08:00 pm, por 20 días al mes, de lunes a viernes, sin incluir festivos (persona sin arma)</td> <td>Recorredor principal</td> <td>SAC</td> </tr> </tbody> </table>		SERVICIOS DE SEGURIDAD FUGA		SUBDIRECCIÓN QUE PAGA EL SERVICIO	Puesto de vigilancia permanente de 24 horas diarias, por 30 días al mes (persona con arma)	Casa principal	Subdirección corporativa	Puesto de vigilancia permanente de 24 horas diarias, por 30 días al mes (persona sin arma)	Lote bronx	Sub centro	Puesto de vigilancia 12 horas noche, por 30 días al mes de 06:00 p.m. a 06:00 a.m. (persona sin arma)	Lote bronx	Sub centro	Puesto de vigilancia 12 horas diarias de 06:00 am a 06:00 pm, por 20 días al mes, de lunes a viernes, sin incluir festivos (persona sin arma)	Casa amarilla	Subdirección corporativa	Puesto de vigilancia 12 horas diarias de 08:00 am a 08:00 pm, por 20 días al mes, de lunes a viernes, sin incluir festivos (persona sin arma)	Recorredor principal	SAC
SERVICIOS DE SEGURIDAD FUGA		SUBDIRECCIÓN QUE PAGA EL SERVICIO																		
Puesto de vigilancia permanente de 24 horas diarias, por 30 días al mes (persona con arma)	Casa principal	Subdirección corporativa																		
Puesto de vigilancia permanente de 24 horas diarias, por 30 días al mes (persona sin arma)	Lote bronx	Sub centro																		
Puesto de vigilancia 12 horas noche, por 30 días al mes de 06:00 p.m. a 06:00 a.m. (persona sin arma)	Lote bronx	Sub centro																		
Puesto de vigilancia 12 horas diarias de 06:00 am a 06:00 pm, por 20 días al mes, de lunes a viernes, sin incluir festivos (persona sin arma)	Casa amarilla	Subdirección corporativa																		
Puesto de vigilancia 12 horas diarias de 08:00 am a 08:00 pm, por 20 días al mes, de lunes a viernes, sin incluir festivos (persona sin arma)	Recorredor principal	SAC																		

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

	Puesto de vigilancia permanente 09 horas Diurna 09:00 a 18:00 horas domingo a domingo sin arma.	Salas	SAC
<ul style="list-style-type: none"> Es necesario estar pendiente los fines de semana y festivos, para garantizar que los servicios contratados se presten, para lo cual a través del grupo de whatsapp los guardas reportan la recepción de servicio. Cuando se presente falla en las cámaras por causa del internet, el supervisor debe avisar de inmediato al ingeniero Edwin Diaz para que pueda reportar el caso ante la empresa de internet. <u>Datos de contacto:</u> Director: John Campos, correo: dinal.operaciones@top-guard.co Coordinador: Yimi Andica, correo: dir.operaciones@top-guard.co Licitaciones: Diego Hurtado correo: dir.comercial@top-guard.co Programaciones: programador@top-guard.co asistente.operaciones@top-guard.co Contabilidad: contabilidad@top-guard.co Para la programación de PAC, se remite a los enlaces de sub centro y SAC los valores que se deben programar mensual Semanalmente se recibe información de los eventos a realizar y las solicitudes de servicios adicionales, los cuales se deben solicitar y realizar seguimiento a su cumplimiento. 			

7. Contratista:	Cominfor (mantenimiento equipos)
Número de contrato:	FUGA-113-2022
Apoyo a la supervisión:	Edwin Gustavo Díaz Méndez
Expediente de Orfeo:	202213002000900125E
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> En PAC se programaron los valores de acuerdo a las necesidades Los servicios se solicitan a través del apoyo a la supervisión

8. Contratista:	Xertica (licencias)
Número de contrato:	FUGA-48-2021
Apoyo a la supervisión:	Edwin Gustavo Díaz Méndez
Expediente de Orfeo:	202413002000900093E
Observaciones:	El pago se debe tramitar cada mes, el apoyo a la supervisión remite la información

9. Contratista:	IDPC
Número de contrato:	FUGA-125-2022
Apoyo a la supervisión:	Sin apoyo a la supervisión
Expediente de Orfeo:	202213002000900138E
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Pendiente liquidación del convenio y que se realice el reintegro por parte del IDPC de los dineros no ejecutados, cuya acta ya fue remitida para revisión, se informó que la referida acta va a ser firmada por Cesar Varela quien asume la supervisión, la referida acta ya fue revisada. Se remitió de manera mensual a la contadora la información de ejecución del contrato, la cual es la misma remitida el mes anterior y que se encuentra en Orfeo. Datos de contacto:

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

	Melva Sahidy Pastrana (supervisora del convenio por parte del IDPC) sahidy.pastrana@idpc.gov.co Celular: 3107980152
--	---

10. Contratista:	GRUPO EMPRESARIAL JHS S.A.S.
Número de contrato:	FUGA-53-2024
Apoyo a la supervisión:	Myriam Olaya
Expediente de Orfeo:	202413002000900072E
Objeto	Prestar el servicio integral de transporte terrestre para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño
Fecha de terminación	31/12/2024 o hasta agotar recursos
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Pólizas vigentes y aprobadas, de acuerdo al plazo de ejecución, incluidas prorrogas y adiciones • Recientemente se Adicionó vehículo para el servicio de la Dirección.

11. Contratista:	OTIS ELEVATOR COMPANY COLOMBIA SAS
Número de contrato:	FUGA-86-2021
Apoyo a la supervisión:	Myriam Olaya
Expediente de Orfeo:	202113002000900092E
Objeto	Prestar el servicio de mantenimiento del ascensor de la sede principal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
Fecha de terminación	31/12/2024 o hasta agotar recursos
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Pólizas vigentes y aprobadas, de acuerdo al plazo de ejecución, incluidas prorrogas y adiciones • Recientemente se Adicionó vehículo para el servicio de la Dirección.

Contrato FUGA-108-2021 Bodega de Arte

Adicional a los contratos mencionados, es importante señalar que se encuentra vigente el Contrato FUGA-108-2021, cuyo objeto es el arrendamiento de la bodega en la que se almacenan las obras de arte de la Entidad, que se encuentran asignadas a la Subdirección Artística y Cultural. Teniendo en cuenta la especialidad y el conocimiento, la Supervisión es realizada por la funcionaria de la Subdirección Artística y Cultural, Leidy Carolina Cruz. El Contrato está en trámite de adición y prórroga como consecuencia de que está pendiente la aprobación de las vigencias futuras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH.

12. Contratista:	NUEVATRANSPORTADA SIGLO XXI S.A.S
Número de contrato:	FUGA-108-2021
Supervisor:	Leidy Carolina
Objeto	Prestar el servicio de mantenimiento del ascensor de la sede principal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
Fecha de terminación	30/09/2024
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra en trámite una adición y prórroga mientras se aprueban las vigencias futuras.

TEMAS PENDIENTES Y/O PRIORITARIOS

A continuación, se presentan las actividades pendientes y/o aspectos que se consideran prioritarios en el proceso de Recursos Físicos, al día 31 de Agosto de 2024, así:

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

1. Se considera prioritario contratar a la persona que cumpla el rol que se encuentra vacante a la mayor brevedad posible, con el fin que se puedan adelantar las actividades que se tienen programas en el proceso, como por ejemplo el inventario general.
2. Se considera prioritario culminar con el trámite de adición y prórroga del Contrato FUGA-96-2021, cuyo objeto es prestar el servicio de vigilancia, mientras se aprueban las vigencias futuras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta que el mencionado contrato termina el día 30 de Septiembre de 2024. Al respecto, es preciso señalar que al 31 de Agosto de 2024, la solicitud de adición, remitida a principios de Agosto de 2024, fue devuelta por la Oficina Jurídica con observaciones el día 28 de Agosto de 2024 y se encuentra en trámite de la Supervisión del Contrato para que realice los ajustes requeridos y una vez atendidos, se remita la solicitud para revisión y trámite de la Oficina Jurídica en la primera semana de Septiembre. En correo electrónico anexo al Acta de Entrega del Cargo con Radicado ORFEO 20242800085723 y en el acápite de pendientes de la mencionada acta, se sugirió hacer seguimiento a éste trámite, con el fin de garantizar el trámite de adición y prórroga.
3. Se considera prioritario que la Oficina Jurídica tramite a la mayor brevedad posible el proyecto de pliego de condiciones del nuevo proceso de vigilancia, mientras se aprueban las vigencias futuras que apararán el contrato en las vigencias siguientes. Al respecto, es preciso señalar que al 31 de Agosto de 2024, los documentos están aprobados por parte de la Oficina Jurídica, sólo está pendiente la respuesta de la mencionada Oficina Jurídica al correo del día 30 de Agosto de 2024 sobre la necesidad de suscribir el Estudio Previo del Proyecto de Pliegos, caso en el cual la Subdirectora Encargada está informada y procederá a firmar. En correo electrónico anexo al Acta de Entrega del Cargo con Radicado ORFEO 20242800085723 y en el acápite de pendientes de la mencionada acta, se sugirió hacer seguimiento a éste trámite.
4. Se considera prioritario culminar con el trámite de adición y prórroga del Contrato FUGA-80-2024, teniendo en cuenta que el mismo vence el día 7 de Septiembre de 2024, con el fin de garantizar el servicio hasta la adjudicación del nuevo proceso, teniendo en cuenta que la fecha para presentar ofertas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC del nuevo proceso se extendió hasta el día 5 de Septiembre de 2024. Al respecto, es preciso señalar que la solicitud de adición fue remitida el día 29 de Agosto de 2024 a la Oficina Jurídica y al 31 de Agosto de 2024, se encuentra pendiente el trámite y/o revisión por parte de dicha área. La adición y prorroga debe quedar tramitada en la TVEC antes del vencimiento; se deberá crear un usuario de la TVEC para la persona que quede encargada dela Subdirección. En correo electrónico anexo al Acta de Entrega del Cargo con Radicado ORFEO 20242800085723 y en el acápite de pendientes de la mencionada acta, se sugirió hacer seguimiento a éste trámite.
5. Se encuentra pendiente la suscripción del nuevo contrato de aseo y cafetería; una vez se cierre el proceso en la TVEC, el día 5 de Septiembre de 2024, se deberá proceder a evaluar y a adjudicar la oferta más favorable a la Entidad de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. En correo electrónico anexo al Acta de Entrega del Cargo con Radicado ORFEO 20242800085723 y en el acápite de pendientes de la mencionada acta, se sugirió hacer seguimiento a éste trámite.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

6. Se considera prioritario el proceso de selección de recarga de extintores. Al respecto, es preciso señalar que el lunes 26 de Agosto de 2024 la abogada de la Subdirección radicó en la Oficina Asesora Jurídica el Estudio Previo para revisión y el día 27 de Agosto de 2024 se remitió correo electrónico a la Oficina Jurídica pidiendo dar prioridad al mencionado proceso, teniendo en cuenta que debe quedar ejecutado en Septiembre de 2024. En correo electrónico anexo al Acta de Entrega del Cargo con Radicado ORFEO 20242800085723 y en el acápite de pendientes de la mencionada acta, se sugirió hacer seguimiento a éste trámite.
7. Se considera prioritario culminar con el trámite de adición y prórroga del Contrato FUGA-108-2021, cuyo objeto es el bodegaje de las obras de arte mientras se aprueban las vigencias futuras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta que el mencionado contrato termina el día 30 de Septiembre de 2024. Al respecto, es preciso señalar que se requirió y reiteró a la Supervisora completar el soporte técnico de la solicitud de adición y prórroga remitida por los estructuradores jurídico y económico de la Subdirección, la cual remitió el día 28 de Agosto de 2024 y al 31 de Agosto de 2024, se encuentra en revisión de los estructuradores para radicar a la Oficina Jurídica la primera semana de Septiembre. En correo electrónico anexo al Acta de Entrega del Cargo con Radicado ORFEO 20242800085723 y en el acápite de pendientes de la mencionada acta, se sugirió hacer seguimiento a éste trámite.
8. Teniendo en cuenta lo mencionado en el numeral anterior, se considera importante que la Oficina Jurídica tramite lo relativo a la celebración del nuevo contrato de arrendamiento de la bodega de arte, mientras se aprueban las vigencias futuras. Al respecto, es preciso señalar que con el apoyo de la Subdirección SAC, la Supervisora del Contrato FUGA-108-2021 y los estructuradores de la Subdirección se han adelantado el estudio previo y estudio de mercado, el cual debe radicarse en la Oficina Jurídica en el mes de Septiembre. En correo electrónico anexo al Acta de Entrega del Cargo con Radicado ORFEO 20242800085723 y en el acápite de pendientes de la mencionada acta, se sugirió hacer seguimiento a éste trámite.
9. Se considera prioritario culminar la publicación en SECOP del nuevo proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de las sedes de la Entidad. Al respecto, es preciso señalar que el día 30 de Agosto de 2024, el proceso de Recursos Físicos gestionó por caja menor los certificados de libertad y tradición de las sedes a solicitud de la Oficina Jurídica, como consta en el Radicado ORFEO 20242700084493, siendo lo único que hace falta para proceder al trámite de publicación en SECOP, razón por la cual se sugiere que la Oficina Jurídica proceda a publicar una vez se remitan los documentos. En correo electrónico anexo al Acta de Entrega del Cargo con Radicado ORFEO 20242800085723 y en el acápite de pendientes de la mencionada acta, se sugirió hacer seguimiento a éste trámite.
10. De igual forma, se considera importante continuar con los trámites contractuales que están programados en el plan anual de adquisiciones, como es el caso de la certificación del ascensor, fumigación, entre otros.
11. Se considera importante señalar que el proceso de compra de elementos de ferretería se va a gestionar desde la Subdirección Artística y Cultura – SAC.

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

12. Se encuentra pendiente la respuesta de la Oficina Jurídica sobre la situación puesta en conocimiento el Comité de Bienes e Inventarios, es decir, la respuesta al Radicado ORFEO 20242000078113 – Radicado Hijo – y Radicado ORFEO 20242000066253 – Radicado Padre. Se sugiere analizar la posibilidad de afectar la póliza para la recuperación del bien.
13. Se encuentra pendiente que la Oficina Jurídica adelante las gestiones respectivas la cuenta contrato 10075972 de la empresa de ACUEDUCTO, AGUA Y ALCANTARILLA DE BOGOTÁ con base en la información remitida por el proceso de Recursos Físicos el día 30 de Julio de 2024.
14. Se encuentra pendiente efectuar el inventario general de la Entidad, el cual requiere que se cuente con el contratista que se encuentra vacante en éste momento.
15. Se considera prioritario definir la posibilidad de prorrogar el Contrato FUGA-113-2023 y/o proceder con los trámites para la celebración de un nuevo contrato de arrendamiento del parqueadero. Al respecto, es preciso mencionar el proceso de Recursos Físicos se encuentra trabajando en los documentos necesarios y que se requiere apoyo de la Oficina Jurídica para determinar el procedimiento que se deberá adelantar en el caso de celebrar un nuevo contrato.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

VIII- GESTIÓN FINANCIERA

A continuación, se detalla cómo se encuentra conformado el de equipo del proceso de Gestión Financiera al 31 de Agosto de 2024:

Empleado o contratista	Cargo o Contrato	Rol	Honorarios Mensuales o Asignación básica
Ingry Paola Socha	Tesorero General 201-07	Temas relacionados con PAC, control de ingresos y pagos de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda. Pago de impuestos.	\$6.546.875
Judy Milena Murcia Pineda	Profesional Especializado 222-06	Funciones propias del Contador	\$6.373.317
Lida Carmenza Montoya Serrato	Profesional Especializado 222-05	Funciones propias de la gestión presupuestal de la Entidad.	\$5.897.967
Leidy Milena Urrego Acosta	Profesional Universitario 219-01 /Provisionalidad por vacancia definitiva	Imputaciones contables, ajustes y cargue de PAC, certificados de retenciones, Revisión de nómina	\$4.277.598
Marisol Rodriguez Merchan	Auxiliar Administrativo 407-04	Manejo de todo lo relacionado con el módulo pagos de Bogdata - manejo de caja menor - trámite firmas digitales.	\$3.221.050
Mayerly Caro	Contratista	Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades que surjan en el proceso presupuestal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño	\$5.922.300

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

La función principal del proceso de Gestión Financiera está orientada a adelantar los procesos financieros y presupuestales para el funcionamiento de la Entidad de acuerdo con las directrices establecidas y las normas vigentes en la materia. Bajo el liderazgo del grupo financiero, se articulan las tres (3) áreas de apoyo del proceso financiero como son:

Presupuesto, encargada de establecer los lineamientos y actividades para la ejecución de las apropiaciones presupuestales asignadas a la entidad, que permita controlar el uso de los recursos económicos a partir del cumplimiento de las normas presupuestales aplicables al distrito capital. Cuenta con un (1) profesional especializado funcionario de planta y un (1) contratista de apoyo a la gestión presupuestal.

Contabilidad, encargada de controlar y dar aplicación a los procesos contables en cumplimiento del Marco Normativo expedido por la Contaduría General de la Nación y demás normas contables que le apliquen a La Entidad y elaborar los Estados Financieros

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA, teniendo en cuenta la normatividad vigente con el fin de presentarlos a las partes interesadas. Cuenta con un (1) profesional especializado quien lidera y un (01) profesional universitario de apoyo de planta.

Tesorería, encargada de planificar y desarrollar las actividades necesarias para el registro y control de los recursos de Tesorería, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos por la Tesorería Distrital. Cuenta con 1 profesional y 1 auxiliar administrativo de planta.

INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2024

A través del presente documento se expone la gestión financiera de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA, correspondiente al periodo comprendido Febrero y 30 de agosto de 2024, atendiendo el compromiso de suministrar información, oportuna, confiable y actualizada sobre el comportamiento de los ingresos y la ejecución presupuestal de Gastos de Funcionamiento e Inversión de la entidad.

Se espera que el contenido de este documento ilustre los logros alcanzados mediante la ejecución presupuestal durante la vigencia 2024 en desarrollo de su gestión misional y refleje el aporte que realiza la Entidad al crecimiento, avance y desarrollo de la economía Distrital.

Se aclara que las cifras aquí presentadas, corresponden a la ejecución presupuestal registrada en SAP

COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA VIGENCIA

A continuación, se presenta un breve balance de la Ejecución Presupuestal a corte 31 de agosto de 2024, de acuerdo con la estructura de las cuentas asignadas a la FUGA y se expone un resumen de la gestión.

El presupuesto de Gasto asignado a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA, mediante Decreto 643 del 29 de diciembre de 2023 y el presupuesto total asignado a la entidad que ascendió a la suma de \$ 22.723.050.810,00 está conformado por Gastos de Funcionamiento e Inversión; el 34%, correspondió a Gastos de Funcionamiento representados en \$7.676.050.810,00 y fueron asignados para atender pagos relacionados con Gastos de Personal, Adquisición de Bienes y Servicios e Impuestos; el presupuesto de Inversión por su parte correspondió al 66% con \$15.047.000.000,00 y su finalidad es atender los proyectos que permiten el desarrollo de la misión de la entidad.

Cuadro No. 1 Distribución del Presupuesto
Distribución del Presupuesto Vigencia 2024

	Apropiación Vigente	Variación
Funcionamiento	7.676.050.810	34%
Inversión	15.047.000.000	66%
	22.723.050.810	100%

Fuente: SAP

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

La ejecución presupuestal a 31 de agosto de 2024, frente a la apropiación vigente, se detalla a continuación:

Gastos de Funcionamiento

Los Gastos de Funcionamiento son aquellos relacionados con la planta de personal de la Entidad y la Adquisición de Bienes y Servicios requeridos para que la entidad pueda cumplir con las funciones y obligaciones asignadas por la constitución y la ley; las Transferencias Corrientes que de acuerdo con normas vigentes debe efectuar a otros Órganos y el reconocimiento y pago de Impuestos y Multas.

Los Gastos de Funcionamiento de la entidad, en la vigencia 2024 cuentan con una apropiación vigente de \$7.676 millones equivalente al 34% de presupuesto asignado, el principal rubro en asignación de recursos está constituido por Gasto de Personal con \$6.129 millones representan el 80% del total, seguido por los gastos en Adquisición de Bienes y Servicios con el 20% y \$1.547.

Cuadro No. 2 Gastos de Funcionamiento

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		
Descripción	Apropiación Vigente	Variación
Gastos de Personal	6.129.145.810	80%
Adquisición de Bienes y Servicios	1.546.905.000	20%
	7.676.050.810	100%

Fuente: SAP

Por su parte, la ejecución a nivel de compromisos de los recursos de Funcionamiento tuvo un comportamiento satisfactorio con un 61%; se destaca la ejecución alcanzada en las cuentas de Gastos de Personal con el 67%, Adquisición de Bienes y Servicios con el 77%.

Cuadro No. 3 Gastos de Funcionamiento

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO				
Descripción	Apropiación Vigente	Variación	CDP Acumulado	Saldo Apr.Disponible
Gastos de Personal	6.129.145.810	80%	5.824.933.220	304.212.590
Adquisición de Bienes y Servicios	1.546.905.000	20%	931.637.839	615.267.161
	7.676.050.810	100%	6.756.571.059	919.479.751

Fuente: SAP

▪ **Gastos de Personal**

Comprende la remuneración por concepto de sueldos y demás factores salariales legalmente establecidos de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA. Actualmente cuenta con una planta de personal vigente compuesta por 33 cargos.

Los Gastos de Personal generados por la nómina de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA, cuenta con una apropiación vigente por valor de \$6.129 millones, alcanzaron a 31 de agosto de 2024, una ejecución a nivel de compromiso de \$3.795 millones, representando el 62% de una asignación presupuestal de \$6.129 millones.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

A continuación, se anexa el detalle de la ejecución de los gastos de personal

Cuadro No.4 Detalle Ejecución Gastos de Personal

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO					
Descripción	Apropiación Vigente	CDP Acumulado	Compromisos Acumulados	Giros Acumulados	Saldo por pagar
Gastos de Personal	6.129.145.810	5.824.933.220	3.795.228.591	3.784.345.992	10.882.599
Total	6.129.145.810	5.824.933.220	3.795.228.591	3.784.345.992	10.882.599

Fuente: SAP

Todos los gastos asociados al rubro de Gastos de Personal, es decir, los pagos de nómina y los emolumentos asociados al mismo, se encuentran en los Expedientes de ORFEO señalados en el acápite de Nómina del Capítulo de Gestión del Talento Humano, que se reiteran a continuación:

- Liquidaciones definitivas 2024 – Expediente ORFEO: 202428004600100004E
 - Liquidación de vacaciones 2024 – Expediente ORFEO: 202428004600100003E
 - Novedades de nómina 2024 – Expediente ORFEO: 202428004600100002E
 - Pagos nómina – Expediente ORFEO: 202428004600100001E
- **Adquisición de Bienes y Servicios**

La ejecución presupuestal de Adquisición de Bienes y Servicios corresponde a los gastos asociados a la contratación de servicios con personas naturales o jurídicas que complementan el desarrollo de las funciones de la entidad o que permiten mantener y proteger los bienes que son de la propiedad de la entidad o están a su cargo.

Ahora bien, el presupuesto asignado para la Adquisición de Bienes y Servicios presenta una ejecución a nivel de compromisos acumulados de \$567 millones, de una asignación presupuestal por valor de \$1.546 millones para la vigencia 2024.

Se constituyó la caja menor para atender en forma oportuna la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente. Se efectuaron los reembolsos y el ultimo es del mes de agosto de 2024.

A continuación, se anexa el detalle de la ejecución de los gastos de Adquisición de bienes y servicios:

Cuadro No.5 Detalle Ejecución Adquisición de bienes y servicios

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO					
Descripción	Apropiación Vigente	CDP Acumulado	Compromisos Acumulados	Giros Acumulados	Saldo por pagar
Adquisición de Bienes y Servicios	1.546.905.000	931.637.839	567.915.519	330.741.721	237.173.798
Total	1.546.905.000	931.637.839	567.915.519	330.741.721	237.173.798

Fuente: SAP

Los contratos celebrados por la Subdirección de Gestión Corporativa en el periodo de la presente Acta Informe de Gestión, con cargo al presupuesto Funcionamiento por el rubro de Adquisición de Bienes y Servicios, se encuentran detallados en los Informes de Delegación de Ordenación del Gasto presentados por la Subdirección de Gestión

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Corporativa a la Dirección General, que se encuentran en los siguientes Radicados ORFEO:

1. Radicado ORFEO 20242000023513
2. Radicado ORFEO 20242000034023
3. Radicado ORFEO 20242000046823
4. Radicado ORFEO 20242000054423
5. Radicado ORFEO 20242000065773
6. Radicado ORFEO 20242000084823

Así mismo, los pagos de los servicios públicos a cargo de la Entidad que se efectúan con al presupuesto Funcionamiento por el rubro de Adquisición de Bienes y Servicios, se encuentran detallados en el Expediente ORFEO 202427006500100001E.

▪ **Gastos de Inversión a Cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa**

La Subdirección de Gestión Corporativa se encuentra a cargo del Proyecto de Inversión 7760 – Modernización de la Arquitectura Institucional, y del Proyecto de Inversión 7921 – Fortalecimiento Institucional de la FUGA Bogotá D.C., con los cuales se suplen las necesidades de la Subdirección, así como la de las demás áreas transversales de la Entidad.

El Proyecto de Inversión 7760 – Modernización de la Arquitectura Institucional, al inicio de la vigencia 2024 contaba con una apropiación inicial de \$3.458 millones, durante la vigencia se adquirieron compromisos acumulados por \$1.510 millones al día 31 de Mayo de 2024 y al día 31 de Agosto de 2024 se contaba con un valor de giros acumulados de \$861 millones.

En cumplimiento a los lineamientos de la Circular Externa No. SHD-000009 de fecha 30 de abril de 2024, la Fundación Gilberto Alzate Avendaño realizó el proceso de armonización, teniendo en cuenta los compromisos acumulados y la apropiación disponible del Proyecto de Inversión 7760, se armonizaron \$1.947.789.665 en el mes de Junio de 2024, como consta en el Acuerdo 02 de 2024 de la Junta Directiva, a través del cual se aprueba el proceso de armonización presupuestal con el nuevo plan de desarrollo Distrital, “*Bogotá Camina Segura*”.

Con ocasión de la adopción del nuevo Plan de Desarrollo Presupuestal y el mencionado proceso de Armonización Presupuestal, se creó el Proyecto de Inversión 7921 – Fortalecimiento Institucional de la FUGA Bogotá D.C., con Código BIN O2301174599202401, con una apropiación inicial de \$2.227 millones y a corte del día 31 de Agosto de 2024, cuenta con compromisos acumulados por valor de \$576 millones y giros acumulados de \$3 millones.

A continuación, se anexa el detalle de la ejecución de los gastos de los Proyectos de Inversión 7760 y 7921, según lo mencionado, así:

Cuadro No.6 Detalle Ejecución Proyecto inversión de la Subdirección de Gestión Corporativa

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Proyecto de inversión	Apropiación inicial	Saldo a Junio Compromisos	valor girado a 31 Agosto 2024	valor pendiente de girado a 31 Agosto 2024
Proyecto O2301160556000007760	3.458.000.000	1.510.210.335	861.284.750	648.925.585
Proyecto O23011745992024011 (nuevo después de armonización)	2.227.552.170	576.103.771	3.177.300	572.926.471

Fuente: SAP

Resulta importante aclarar que en el mes de Agosto de 2024, se realizó un traslado presupuestal entre proyectos de inversión, trasladando \$730 millones del Proyecto de Inversión 7921 a dos proyectos misionales, como consta en el Acuerdo 08 de 2024 de la Junta Directiva de la FUGA, razón por la cual la apropiación vigente se redujo.

Los contratos celebrados por la Subdirección de Gestión Corporativa en el periodo de la presente Acta Informe de Gestión, con cargo al Proyecto de Inversión 7760 – Modernización de la Arquitectura Institucional, el Proyecto de Inversión 7921 – Fortalecimiento Institucional de la FUGA Bogotá D.C., proyectos de inversión asignados a la Subdirección, se encuentran detallados en los Informes de Delegación de Ordenación del Gasto presentados por la Subdirección de Gestión Corporativa a la Dirección General, que se encuentran en los siguientes Radicados ORFEO:

1. Radicado ORFEO 20242000023513
2. Radicado ORFEO 20242000034023
3. Radicado ORFEO 20242000046823
4. Radicado ORFEO 20242000054423
5. Radicado ORFEO 20242000065773
6. Radicado ORFEO 20242000084823

▪ **Traslados Presupuestales**

Por otra parte, se relacionan a continuación los traslados presupuestales aprobados por la dirección, para apalancar los procesos internos de bienes y servicios de la entidad, así:

RESOLUCIÓN No.	CONCEPTO	VALOR
50 de marzo 27 de 2024	Modificación presupuestal entre rubros de funcionamiento	\$ 3.350.069
57 de abril 19 de 2024	Modificación presupuestal entre rubros de funcionamiento	\$ 931.094
65 de mayo 14 de 2024	Modificación presupuestal entre rubros de funcionamiento	\$ 10.000.000
Decreto N. 147 de abril 30 de 2024	"Por medio del cual se realiza una reducción al Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2024"	\$ 56.949.190
Acuerdo 02 de junio 26 de 2024	Por la cual se efectúa una modificación en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para la vigencia 2024 - Armonización Presupuestal nuevo Plan de Desarrollo "Bogotá Camina Segura"	\$ 9.944.536.149
101 de julio 4 de 2024	Modificación presupuestal entre rubros de funcionamiento	\$ 24.000.000
111 de julio 9 de 2024	Modificación presupuestal entre rubros de funcionamiento	\$ 20.565.595
Acuerdo N. 08 de agosto 26 de 2024	Modificación presupuestal entre proyectos de inversión	\$ 730.324.519
131 de agosto 14 de 2024	Modificación presupuestal entre rubros de funcionamiento	\$ 98.911.000
140 de agosto 29 de 2024	Modificación presupuestal entre rubros de funcionamiento	\$ 10.000.000
	Valor Total	\$ 10.899.567.616

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

1. Se realizó liberación parcial por valor de \$20.565.595 del CDP No. 311 SAP N. 539106 para tramitar reasignación de dicho valor al proceso de ahorro de 10% de recursos de OPS de acuerdo a la Circular Externa No. DDP-000007 del 3 de Julio del 2024, mediante la cual se solicita adelantar el trámite de Reducción presupuestal para dar cumplimiento al artículo 6 del Decreto 062 de 2024, circular emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Se acreditaron recursos hacia el rubro denominado “Servicios de Alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra, relativos a bienes inmuebles residenciales (vivienda) propios o arrendados”, debido a la insuficiencia de saldos apropiados disponibles para completar el monto correspondiente a la apropiación para 2024 del proyecto calculado en su vigencia futura por valor de CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000), recurso proveniente de “Servicios de Educación para la formación y el trabajo”.
3. De acuerdo a la Circular Externa No. DDP-000007 del 3 de Julio del 2024, mediante la cual se solicita adelantar el trámite de Reducción presupuestal para dar cumplimiento al artículo 6 del Decreto 062 de 2024, se solicitó un traslado interno hacia el rubro “Servicios Profesionales, Científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad) por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) para cumplir el 10% de ahorro de recursos de OPS dictado por dicha circular emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda. Los recursos fueron provenientes de “Servicios de Educación para la formación y el trabajo”.
4. Se dirigieron recursos por valor de VEINTE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$20.565.595) hacia el rubro denominado “Otros Servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.”, para cumplir el 10% de ahorro de recursos de OPS dictado por dicha circular emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo a la circular Circular Externa No. DDP-000007 del 3 de Julio del 2024, recursos provenientes del rubro denominado “Otros Servicios de alquiler de vehículos de transporte con operario”.
5. Se requirió acreditar recursos por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) MONEDA CORRIENTE hacia el rubro denominado “O2120202008078715299 - Otros servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y aparatos eléctricos n.c.p.”, debido a la insuficiencia de saldos apropiados disponibles para financiar el proceso denominado “Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de UPS”. Recursos provenientes del rubro denominado “O21202020090292913 - Servicios de educación para la formación y el trabajo”.
6. Se requirió acreditar recursos por valor de DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000) MONEDA CORRIENTE hacia el rubro denominado “O21202020080282130 - Servicios de documentación y certificación jurídica”, debido a la insuficiencia de saldos apropiados disponibles para financiar el proceso denominado “Adquisición de Certificados Digitales para el registro de información en el Sistema de información BOGDATA de la Secretaría Distrital de Hacienda”. Recursos provenientes del rubro denominado “O21202020080383151- Servicios de alojamiento de sitios web (hosting)”.
7. Se requirió acreditar recursos por valor de UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000)

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

MONEDA CORRIENTE hacia el rubro denominado “O2120201003053544203 - Mezclas químicas para extintores”, debido a la insuficiencia de saldos apropiados disponibles para financiar el proceso denominado “Prestar el servicio de mantenimiento, recarga y adquisición de elementos para la señalización de extintores”. Recursos provenientes del rubro denominado “O2120201003023212801- Papel bond”.

8. Se requirió acreditar recursos por valor de UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000) MONEDA CORRIENTE hacia el rubro denominado “O2120202008078715299- Otros servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y aparatos eléctricos n.c.p.”, debido a la insuficiencia de saldos apropiados disponibles para financiar el proceso denominado “Contratar El Servicio De Inspección Y Certificación Del Sistema De Transporte Vertical Ascensor”. Recursos provenientes del rubro denominado “O21202020060868021- Servicios locales de mensajería nacional”.
9. Se requirió acreditar recursos por valor de QUINCE MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL PESOS (\$15.911.000) MONEDA CORRIENTE hacia el rubro denominado “O21202020080383111 - Servicios de consultoría en gestión estratégica”, debido a la insuficiencia de saldos apropiados disponibles para financiar la línea en el Plan Anual de Adquisiciones denominada “Honorarios junta directiva”. Recursos provenientes del rubro denominado “O21202020080383990 - Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.”.
10. Se requirió acreditar recursos por valor de CUARENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$46.000.000) MONEDA CORRIENTE hacia el rubro denominado “O21202020080585250 - Servicios de protección (guardas de seguridad)”, debido a la insuficiencia de saldos apropiados disponibles dentro del rubro para surtir el trámite de adición requerido para el proceso denominado “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”. Recursos provenientes del rubro denominado “O21202020080383141 - Servicios de diseño y desarrollo de aplicaciones en tecnologías de la información (TI)”.
11. Se requirió acreditar recursos por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) MONEDA CORRIENTE hacia el rubro denominado “O21202020080585250 - Servicios de protección (guardas de seguridad)”, debido a la insuficiencia de saldos apropiados disponibles dentro del rubro para cubrir la apropiación para 2024 requerido para la solicitud de vigencias futuras para el proceso denominado “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”. Recursos provenientes del rubro denominado “O21202020080383141 - Servicios de diseño y desarrollo de aplicaciones en tecnologías de la información (TI)”.
12. Se requirió acreditar recursos por valor de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) MONEDA CORRIENTE hacia el rubro denominado “O21202020070272111- Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra, relativos a bienes inmuebles residenciales (vivienda) propios o arrendados”, debido a la insuficiencia de saldos apropiados disponibles dentro del rubro para surtir el trámite de adición requerido al proceso denominado “Contratar a título de arrendamiento una(s) bodega(s) especializada(s), para garantizar el almacenamiento y la conservación de obras de arte

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

pertenecientes al inventario de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”. Recursos provenientes del rubro denominado “O21202020080787332 - Servicios de instalación de computadores personales y equipo periférico”.

13. Se requirió acreditar recursos por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000) MONEDA CORRIENTE hacia el rubro denominado “O21202020080686312 - Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)”, debido a la insuficiencia de saldos apropiados disponibles para financiar la línea en el Plan Anual de Adquisiciones denominada “Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)”. Recursos provenientes del rubro denominado “O21202020080383141 - Servicios de diseño y desarrollo de aplicaciones en tecnologías de la información (TI)”.
14. Se requirió acreditar recursos por valor de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000) MONEDA CORRIENTE hacia el rubro denominado “O21202020080686320 - Servicios de distribución de gas por tuberías (a comisión o por contrato)”, debido a la insuficiencia de saldos apropiados disponibles para financiar la línea en el Plan Anual de Adquisiciones denominada “SERVICIO PÚBLICO - GAS NATURAL”. Recursos provenientes del rubro denominado “O21202020080383141- Servicios de diseño y desarrollo de aplicaciones en tecnologías de la información (TI)”.
15. Se requirió acreditar por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000) MONEDA CORRIENTE recursos hacia el rubro denominado “O21202020080686330 - Servicios de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato)”, debido a la insuficiencia de saldos apropiados disponibles para financiar la línea en el Plan Anual de Adquisiciones denominada “SERVICIO PÚBLICO - ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO”. Recursos provenientes del rubro denominado “O21202020090696990 - Otros servicios de diversión y entretenimiento n.c.p.”.
16. Se requirió acreditar recursos por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) MONEDA CORRIENTE hacia el rubro denominado “O21202020080585330 Servicios de limpieza general”, debido a la insuficiencia de saldos apropiados disponibles para financiar la Adición y prórroga al contrato No. FUGA-116-2023 - Orden de compra No. 111300, cuyo objeto consiste en "Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño". Recursos provenientes del rubro denominado “O21202020090292913 - Servicios de educación para la formación y el trabajo”.

INFORMES

- El informe CUIPO - Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario, del segundo trimestre de la vigencia 2024, fue remitido a través del aplicativo SIVICOF el 17 de julio de 2024.
- El área de presupuesto ha remitido con oportunidad los informes de SIVICOF con periodicidad mensual a corte 31 de julio de 2024, el informe CB-0003 Ejecución cuentas por pagar de la vigencia anterior.
- Las ejecuciones presupuestales están presentadas y remitidas a la secretaria Distrital de Hacienda a corte 31 de julio de 2024.

EJECUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES CONSTITUIDAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2023

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

Las Reservas Presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2023 por la FUGA, en todo su presupuesto, ascendieron a \$1.590 millones, de los cuales se han realizados giros en lo corrido de la vigencia 2024.

De las áreas de la Subdirección de Gestión Corporativa que cuenta con reservas importantes a la fecha, están:

- Gestión de Talento Humano con el Contrato FUGA-214-2021 con COMPENSAR, que como se informó en el capítulo respectivo, la Supervisora realizará el pago de los exámenes médicos realizados en el mes de Agosto de 2024, con lo cual se agotaran las reservas respectivas.
- Gestión Documental con el Contrato FUGA-186-2021 con 4-72, que como se informó en el que como se informó en el capítulo respectivo, la Supervisora ha adelantado reuniones con la persona designada para la FUGA, con el fin que se efectúen los cobros a la fecha en el mes de Septiembre de 2024, y así mismo procederá a liquidar el contrato una vez culminado el mismo.

Las demás reservas constituyen saldos de los contratos respectivos, los cuales deberán ser liberados una vez se efectúe el trámite de liquidación.

CONSTITUCION DE VIGENCIAS FUTURAS

Se tramitaron solicitudes para Vigencias Futuras en el mes de agosto ante la Secretaría Distrital de Hacienda para los siguientes procesos:

- Servicio integral de vigilancia y seguridad privada para todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o tenencia de la Fundación. Perteneciente al Rubro de funcionamiento: O21202020080585250 - Servicios de protección (guardas de seguridad).
- Servicio de internet para las sedes de la fundación. Perteneciente al Rubro de funcionamiento: O21202020080484222 - Servicios de acceso a Internet de banda ancha.
- Arrendamiento de bodegas especializadas para garantizar el depósito y custodia de los documentos y archivos de conservación temporal de la Fundación. Perteneciente al Rubro de funcionamiento: O21202020070272111 - Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra, relativos a bienes inmuebles residenciales (vivienda) propios o arrendados.
- Arrendamiento de bodega especializada para garantizar el almacenamiento y la conservación de obras de arte pertenecientes al inventario de la Fundación. Perteneciente al Rubro de funcionamiento: O21202020070272111 - Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra, relativos a bienes inmuebles residenciales (vivienda) propios o arrendados.

Financieramente, la solicitud debía ser presentada tanto en pesos corrientes (valores proyectados mediante indicadores inflacionarios de la SHD) como en pesos constantes (pesos a dinero de hoy -2024-). Los valores correspondientes a la solicitud final a SDH corresponden a los siguientes valores en pesos corrientes.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

RUBRO	APROPIACIÓN VIGENCIA ACTUAL	2025	2026	2027	Total vigencias futuras
<i>O2120202008048 4222 -Servicios de acceso a Internet de banda ancha</i>	\$15,506,977.00	\$ 33,446,520.00	\$34,449,916.00	\$35,483,413.00	\$103,379,849.00
RUBRO	APROPIACIÓN VIGENCIA ACTUAL	2025	2026	2027	Total vigencias futuras
<i>O2120202007027 2111 -Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra, relativos a bienes inmuebles residenciales (vivienda) propios o arrendados</i>	\$42,603,882.00	\$92,597,310.00	\$95,375,229.00	\$55,524,970.00	\$243,497,510.00
<i>O2120202008058 5250 - Servicios de protección (guardas de seguridad)</i>	\$262,616,578.00	\$600,798,600.00	\$618,822,558.00	\$531,156,029.00	\$1,750,777,187.00
TOTALES POR VIGENCIA	\$320,727,437.00	\$726,842,430.00	\$748,647,703.00	\$622,164,412.00	\$2,097,654,545.00

Para tal fin, y acorde con la información de traslados presupuestales anteriormente mencionada en este documento, la Subdirección de Gestión Corporativa tuvo a su bien la acreditación / contraacreditación entre rubros para garantizar la disponibilidad de los mismos en cuanto a la apropiación de 2024, valor base y crítico para la determinación de los valores a solicitar para las vigencias siguientes que se pretende cubrir.

El proceso de aprobación e vigencias futuras se encuentra en trámite y revisión de la Secretaría Distrital de Hacienda (encargada de revisar las solicitudes provenientes de las fuentes ordinarias de funcionamiento) y específicamente a la Dirección Distrital de Presupuesto de dicha entidad, según Circular Externa No. DDP-000011 del 16 de Agosto de 2024.

INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES 2023

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA está aplicando el Marco normativo para Entidades de Gobierno, acorde a lo estipulado en las resoluciones 533 de 2015, 620 de 2015, 706 de 2016 y 356 de 2022 así como el Instructivo 002 de 2016 en lo relacionado con las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos normativos y la Doctrina Contable Pública conformada por los conceptos de carácter vinculante emitidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas relacionadas.

Los saldos revelados son tomados fielmente de los libros de contabilidad generados en el sistema contable adoptado por la entidad, y esta se elaboró conforme a la normativa

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

señalada en el Régimen de Contabilidad Pública.

Los estados financieros y contables básicos de la a Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA revelan el valor total de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, y cuentas de orden y se dio cumplimiento al procedimiento de control interno en cuanto a la correcta preparación y presentación de los estados financieros libres de errores significativos.

Los Estados financieros y contables se encuentran elaborados del mes de enero al mes de julio 2024. En la página web de la entidad, se encuentran publicados los informes financieros y contables del primer y segundo trimestre de 2024 reportado a la CGN a través del CHIP.

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA en la preparación y elaboración de los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2023, debe dar cumplimiento a la Resolución No.441 del 26 de diciembre de 2019, modificada por la resolución No. 193 del 03 de diciembre de 2020 y por la Resolución 037 de 14 de febrero de 2023, que tiene como finalidad incorporar a la Resolución 706 de 2016, la estructura uniforme de la "Plantilla para el reporte uniforme de las notas a la CGN", la cual es de carácter obligatorio a partir del cierre de la vigencia 2020; La "Plantilla para el reporte uniforme de las notas a la CGN", contiene las revelaciones mínimas requeridas en los marcos normativos e instrucciones básicas para el cumplimiento con la estructura allí definida, fueron publicados y enviados en el mes de febrero de 2024.

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 16 de la Resolución 706 de 2016 de la Contaduría General de la Nación – CGN y sus modificatorias, que indican que las entidades de gobierno deben reportar al CHIP, la Categoría de información Contable Pública Convergencia, La Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA ha presentado y reportado la información financiera, Económica, Social, y ambiental a la CGN, a través del sistema consolidador de Hacienda e Información pública – CHIP, por lo tanto se ha reportado con oportunidad la siguiente información:

Reporte de información a la CGN, mediante CHIP vigencia 2024			
INFORME	CORTE	FECHA LIMITE	ENTIDAD
CGN2015-001	31/03/2024	30/04/2024	CGN
CGN2016C01	31/03/2024	30/04/2024	CGN
CGN2015-002	31/03/2024	30/04/2024	CGN
CGN2015-001	30/06/2024	31/07/2024	CGN
CGN2016C01	30/06/2024	31/07/2024	CGN
CGN2015-002	30/06/2024	31/07/2024	CGN

Fuente: Elaboración propia con base en reportes CHIP -CGN

Con relación a las obligaciones tributarias y en cumplimiento al calendario de vencimientos tributarios establecidos por la DIAN y la Secretaría de Hacienda Distrital – SHD, se establecieron controles y seguimientos mensuales para la aplicación de los procedimientos, que han permitido la presentación con la consistencia requerida y el oportuno cumplimiento de las declaraciones y reportes, entre los cuales se destacan:

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

- Cuando las Declaraciones Tributarias deban ser firmadas por el representante legal, deben presentar conjuntamente la firma del profesional especializado que ejerce funciones de Contador, en aval de la información presentada.
- Revisión de las actividades económicas registradas por los contratistas del FUGA en el RUT y RIT, para garantizar las retenciones tributarias que correspondan.
- Deducciones y pagos oportunos de las contribuciones parafiscal estampillas.
- Deducciones y pagos oportunos de los conceptos de retención de renta, ICA, IVA, impuestos de vehículos, predial, expedición de certificados tributarios, acorde a la normatividad, formularios y plazos establecidos por DIAN y SHD.

Las obligaciones tributarias, periodicidad y organismo eterno al que se presentan los reportes son:

DECLARACIÓN O REPORTE	PERIODICIDAD	ENTIDAD DESTINO
Retención en la fuente E Retención de IVA	Mensual	DIAN
Estampilla	Mensual	SHD
Impuesto al Valor Agregado - IVA	Bimestral	DIAN
Retención de Industria y Comercio	Bimestral	SHD
Información exógena nacional	Anual	DIAN
Información exógena distrital	Anual	SHD

INFORMES DE TESORERÍA VIGENCIA 2024

Entre las funciones de la Tesorería, es administrar, planear, desarrollar, verificar y controlar los procesos de tesorería y recursos financieros para asegurar el cumplimiento del marco legal vigente en la entidad, la normatividad y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda, garantizar el debido movimiento, recaudo y manejo de los ingresos, gastos y giro de recursos de acuerdo con los procedimientos y sistemas legales vigentes.

Realizar el seguimiento a la consolidación y reprogramación del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC de la entidad y llevar el control de su ejecución de acuerdo con la programación de pagos solicitados por cada una de las dependencias de la entidad.

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA ingreso al mecanismo Cuenta Única Distrital CUD, que es el sistema de pagos de la Dirección Distrital de Tesorería, donde se recauda, administra y realiza pagos de los recursos por transferencias y propios, razón por la que la entidad no administra los recursos monetarios en las cuentas bancarias.

Por lo anterior, para el manejo de los recursos con destinación a la caja menor la entidad cuenta con una (1) cuenta corriente.

El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)

En cumplimiento al seguimiento oportuno a la proyección, elaboración e incorporación del PAC, mediante la programación y ejecución oportuna del mismo, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por la entidad, la tesorería remite por correo electrónico a los ordenadores de gasto, mensualmente, el estado de la ejecución mensual del PAC, para la

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

toma de decisiones por parte de los mismos.

Informes

La tesorería ha remitido con oportunidad los informes de SIVICOF a corte 31 de julio de 2024, así:

- Los informes de 2.2. DEUDA PUBLICA que se remiten con periodicidad mensual: CBN-1092 y CBN-1005
- Los informes de 3.3. INVERSIONES que se remiten con periodicidad mensual, Formularios electrónicos: 03_000000215_20240630.str.p7z y 08_000000215_20240630.str.p7z
- Los informes de 3.3. INVERSIONES que se remiten con periodicidad mensual: CBN-1001 y CBN-0001

PROCEDIMIENTOS Y/O FORMATOS ACTUALIZADOS

Durante el periodo del informe, se realizó la actualización de los siguientes procedimientos y/o formatos, los cuales se encuentra en la Intranet de la Entidad (intranet.fuga.gov.co):

- GF PD-05 Procedimiento gestión de pagos – ORFEO 20242000073153
- GF-PD-06 Gestión del Programa Anual de Caja PAC – ORFEO 20242000073153
- GF-PD-01 Gestión Contable – ORFEO 20242000073153
- GF-FT-25 Solicitud de Gasto por Caja Menor – ORFEO 20242000073153
- GF-FT-04- Declaración Juramentada para descuento Retención en la Fuente, a trabajadores independientes – ORFEO 20242000073153

TEMAS PENDIENTES Y/O PRIORITARIOS

A continuación, se presentan las actividades pendientes y/o aspectos que se consideran prioritarios en el proceso de Recursos Físicos, al día 31 de Agosto de 2024, así:

1. Se considera prioritario continuar realizando las actividades de elaboración del anteproyecto de presupuesto, haciendo seguimiento y realizando las actividades lo dispuesto en la Circular Externa No. SDH-000011 de Julio de 2024 de la Secretaría Distrital de Hacienda, que establece lo relativo al anteproyecto.
2. Se encuentra pendiente la aprobación de las vigencias futuras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, por lo que se sugiere hacerle seguimiento para poder efectuar los trámites respectivos.
3. Se encuentra pendiente el trámite nuevamente del proceso de Tokens. Al respecto, es preciso señalar que el proceso se declaró desierto en el mes de Junio de 2024 y la Oficina Jurídica requirió hacer nuevamente el estudio de mercado, el cual se encuentra en revisión por parte del estructurador económico de la Subdirección y debe ser radicado nuevamente en la Oficina Jurídica en el mes de Septiembre.

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

4. Se efectuó el reporte en el SPI sobre los proyectos de inversión hasta el mes de Agosto de 2024; los reportes en el mes de Septiembre de 2024 se deberán efectuar por el nuevo equipo.

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

IX- JUNTA DIRECTIVA

Como secretario técnico de la Junta Directiva de la FUGA, se realizaron las citaciones de las sesiones ordinarias de junta de todo el año, para el último miércoles hábil de cada bimestre, según instrucción dada previamente por el Presidente de la Junta, según lo acordado con los demás miembros de la Junta Directiva.

A través del Decreto Distrital 203 de 2024, “Por medio del cual se designan los miembros de la junta directiva de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA” se estableció la conformación de la Junta Directiva.

De conformidad con lo informado en el Acta de Entrega del Cargo con Radicado ORFEO 20242800085723 del día 3 de Septiembre de 2024, se elaboraron y suscribieron las siguientes actas y acuerdos de Junta Directiva a Agosto 31 de 2024:

Actas Sesiones a Agosto 31 de 2024

Acta No	Sesión	Estado
1	Ordinaria 001 de 2024 – Febrero de 2024	Firmado y Archivado en Físico (Gestión Documental) y ORFEO – Expediente 202420000200100001E
2	Extraordinaria 001 de 2024 – Febrero de 2024	Firmada y Archivada en Físico (Gestión Documental) y ORFEO
3	Sesión Ordinaria 002 de 2024 – Abril de 2024	Firmada y Archivada en Físico (Gestión Documental) y ORFEO
4	Sesión Extraordinaria 002 de 2024 – Junio de 2024	Firmada y Archivada en Físico (Gestión Documental) y ORFEO
5	Sesión Ordinaria 003 de 2024 – Junio de 2024	Firmada y Archivada en Físico (Gestión Documental) y ORFEO
6	Sesión Extraordinaria 003 de 2024 – Julio de 2024	Firmada y Archivada en Físico (Gestión Documental) y ORFEO
7	Sesión Extraordinaria 003 de 2024 – Julio de 2024	Firmada y Archivada en Físico (Gestión Documental) y ORFEO
8	Sesión Ordinaria 004 de 2024 – Agosto de 2024	Pendiente de Aprobación por la Junta Directiva en la Sesión Ordinaria 005 de 2024.

NOTA: Las 7 Actas Suscritas y el Acta de la Sesión Ordinaria 004 de 2024 – Agosto de 2024, se entregaron a la Subdirectora Encargada en el Acta de Entrega del Cargo Radicado ORFEO 20242800085723, se encuentra pendiente culminar la parte de la Sesión que se efectuó de manera virtual. De conformidad con lo establecido en el reglamento de la Junta Directiva, las actas se aprueban en la Sesión Ordinaria inmediatamente siguiente a la de la sesión de que se trate.

Acuerdos Aprobados Junta Directiva a Agosto 31 de 2024

Acuerdo No.	Estado
Acuerdo 01 de 2024	Firmado y Archivado en Físico (Gestión Documental) y ORFEO – Expediente 202420000200100001E
Acuerdo 02 de 2024	Firmado y Archivado en Físico (Gestión Documental) y ORFEO – Expediente 202420000200100001E
Acuerdo 03 de 2024	Firmado y Archivado en Físico (Gestión Documental) y ORFEO – Expediente 202420000200100001E
Acuerdo 04 de 2024	Firmado y Archivado en Físico (Gestión Documental) y ORFEO – Expediente 202420000200100001E

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

Acuerdo 05 de 2024	Firmado y Archivado en Físico (Gestión Documental) y ORFEO – Expediente 202420000200100001E
Acuerdo 06 de 2024	Firmado y Archivado en Físico (Gestión Documental) y ORFEO – Expediente 202420000200100001E
Acuerdo 07 de 2024	Firmado y Archivado en Físico (Gestión Documental) y ORFEO – Expediente 202420000200100001E
Acuerdo 08 de 2024	Firmado y Archivado en Físico (Gestión Documental) y ORFEO – Expediente 202420000200100001E

NOTA: Los acuerdos señalados en la tabla constituyen la totalidad de acuerdos aprobados por la Junta Directiva con corte al 31 de Agosto de 2024, los cuales , se entregaron a la Subdirectora Encargada en el Acta de Entrega del Cargo Radicado ORFEO 20242800085723.

Al 31 de Agosto de 2024, los honorarios causados por los miembros de la Junta Directa se encuentran en trámite de pago, la Tesorera General remitió correo electrónicos a todos los miembros de la Junta Directiva, con el fin de que manifestaran si aceptan o no los honorarios liquidados de las Sesiones comprendidas entre Febrero y Agosto de 2024, así como la remisión de todos los documentos necesarios para poder tramitar el pago, como se mencionó en Acta de Entrega del Cargo Radicado ORFEO 20242800085723. Está pendiente el pago de los honorarios de todos los miembros, con excepción del Dr. Santiago Trujillo, quien renunció a los mismos a través de correo electrónico del día 27 de Agosto de 2024. La liquidación de los honorarios se efectuó con base en el Decreto Distrital 082 de 2022, liquidación se efectuó con el apoyo de la Tesorera General, quien tiene la liquidación y remitió los correos con la misma a cada miembro de la Junta.

Se recomienda que una vez remitidos los documentos respectivos por aquellos miembros de la Junta Directiva que decidan recibir los honorarios, se proceda al pago de los honorarios.

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

X- MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS

Los procedimientos y formatos de los procesos que componen la Subdirección Gestión Corporativa se encuentran ubicados en la Intranet de la Entidad, en el aparte establecido para la Documentación SIG, en el siguiente enlace:
<http://intranet.fuga.gov.co/documentacion-sig>

A continuación, se detalla en cada proceso y el link en la intranet con cada uno de los manuales, procedimientos y formatos que lo componen:

Gestión del Talento Humano: <http://intranet.fuga.gov.co/gestion-del-talento-humano>

Tipo de Documento	Nombre	Código	Versión
Caracterización	 Gestión del Talento Humano	TH-CA-01	8
Manual	 Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	TH-MN-01	6
Procedimiento	 Vinculación	TH-PD-01	9
Procedimiento	 Desvinculación	TH-PD-02	6
Procedimiento	 Elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano	TH-PD-03	5
Procedimiento	 Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales	TH-PD-04	10
Procedimiento	 Incidentes y accidentes laborales	TH-PD-05	4
Procedimiento	 Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	TH-PD-06	5
Procedimiento	 Permanencia de servidores	TH-PD-07	1
Guía	 Reporte de enfermedades laborales	TH-GU-01	2
Guía	 Trabajo Seguro en alturas	TH-GU-02	2
Guía	 Entrenamiento puesto de trabajo	TH-GU-03	4
Guía	 Gestión del cambio del SyST	TH-GU-04	3
Guía	 Situaciones administrativas	TH-GU-05	4
Guía	 Gestión de conflicto de intereses	TH-GU-06	4
Instructivo	 Horas extras	TH-IN-01	4
Formato	 Plan estratégico de talento humano	TH-FTPL-02	2
Formato	 Plan para la atención de emergencias y contingencias	TH-FTPL-03	2
Formato	 Análisis de requisitos de verificación de perfil de cargo	TH-FT-01	5

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024




Tipo Documento	de	Nombre	Código	Versión
Formato		 <u>Lista de chequeo de documentos requeridos para nombramiento y posesión de funcionarios</u>	TH-FT-02	7
Formato		 <u>Acta de entrega de cargo</u>	TH-FT-03	4
Formato		 <u>Paz y salvo retiro de personal y/o contratista</u>	TH-FT-04	7
Formato		 <u>Encuesta desvinculación laboral de funcionarios</u>	TH-FT-05	4
Formato		 <u>Elaboración de Programas de Salud y Seguridad en el Trabajo</u>	TH-FT-06	1
Formato		 <u>Autorización de horas extras</u>	TH-FT-07	5
Formato		 <u>Liquidación de vacaciones</u>	TH-FT-08	5
Formato		 <u>Programación anual de vacaciones</u>	TH-FT-09	6
Formato		 <u>Investigación de incidentes y accidentes de trabajo</u>	TH-FT-10	4
Formato		 <u>Inspecciones planeadas campo</u>	TH-FT-11	2
Formato		 <u>Inspecciones planeadas oficinas</u>	TH-FT-12	3
Formato		 <u>Matriz identificación de peligros evaluación y control de riesgos</u>	TH-FT-13	4
Formato		 <u>Acta de inducción</u>	TH-FT-14	3
Formato		 <u>Análisis de trabajo seguro (ATS)</u>	TH-FT-15	3
Formato		 <u>Permiso de trabajos en alturas</u>	TH-FT-16	3
Formato		 <u>Inspección de equipo de trabajo en alturas</u>	TH-FT-17	3
Formato		 <u>Hoja de vida de equipo de trabajo en alturas</u>	TH-FT-18	3
Formato		 <u>Entrenamiento en puesto de trabajo</u>	TH-FT-19	4
Formato		 <u>Acuerdo de confidencialidad</u>	TH-FT-20	4
Formato		 <u>Quejas de comité de convivencia laboral</u>	TH-FT-21	3
Formato		 <u>Evaluación de inducción</u>	TH-FT-22	3
Formato		 <u>Formato de solicitud de permisos e inasistencia</u>	TH-FT-23	2
Formato		 <u>Confirmación de Horas Extras</u>	TH-FT-24	2
Formato		 <u>Informe entrega temporal del cargo</u>	TH-FT-25	1
Formato		 <u>Certificación de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades</u>	TH-FT-26	1
Formato		 <u>Certificado de inexistencia de personal</u>	TH-FT-27	1
Formato		 <u>Formato de autorización de tratamiento de datos personales</u>	TH-FT-28	1
Formato		 <u>Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información</u>	TH-FT-29	1
Formato		 <u>Análisis prima técnica</u>	TH-FT-30	1

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Gestión Atención al Ciudadano: <http://intranet.fuga.gov.co/servicio-al-ciudadano>

Tipo Documento de	Nombre	Código	Versión
Caracterización	 Servicio al ciudadano	SC-CA-01	6
Manual	 Manual de servicio a la ciudadanía	SC-MN-01	4
Procedimiento	 Gestión de peticiones Ciudadanas	SC-PD-01	13
Guía	 Medición de la satisfacción de los usuarios de la FUGA	SC-GU-01	3
Guía	 Evaluación de la calidad de las respuestas a PQRSD emitidas por la FUGA	SC-GU-02	1
Formato	 Acta de Apertura y Revisión del Buzón de Sugerencias	SC-FT-01	2
Formato	 Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	SC-FT-02	6
Formato	 Constancia de aviso en cartelera	SC-FT-03	2
Formato	 Encuesta Público Eventos Artísticos y Culturales	SC-FT-04	5
Formato	 Encuesta de Satisfacción del Servicio Técnico de los Escenarios de la FUGA	SC-FT-05	5
Formato	 Encuesta de Satisfacción Público- Actividades de Formación Artística	SC-FT-07	3
Formato	 Evaluación de la racionalización de OPAs - Salas de exposición	SC-FT-08	1
Formato	 Encuesta de satisfacción - aliados FUGA	SC-FT-09	3
Formato	 Cálculo tamaño de muestra	SC-FT-10	1







Gestión Documental: <http://intranet.fuga.gov.co/proceso-gestion-documental>

Tipo Documento de	Nombre	Código	Versión
Caracterización	 Gestión Documental	GD-CA-01	7
Políticas	 Gestión Documental	GD-PO-01	4
Procedimiento	 Gestión de comunicaciones oficiales	GD-PD-02	3

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Tipo Documento	de	Nombre	Código	Versión
Procedimiento		 <u>gd-pd-03_procedimiento_gestion_de_archivos_v2_03112023.pdf</u>	GD-PD-03	2
Manual		 <u>Proceso gestión documental -13° lineamiento del SIG</u>	PI-MN-03	2
Guía		 <u>Para la consulta, préstamo y devolución de expedientes de archivo</u>	GD-GU-03	2
Formato		 <u>Único inventario documental FUID</u>	GD-FT-02	2
Formato		 <u>Listado de asistencia a reuniones</u>	GD-FT-03	4
Formato		 <u>Acta de reunión</u>	GD-FT-04	4
Formato		 <u>Listado de asistencia externo</u>	GD-FT-05	4
Formato		 <u>Índice de Información Clasificada y Reservada</u>	GD-FT-09	1
Formato		 <u>Referencia cruzada</u>	GD-FT-11	1
Formato		 <u>Préstamo y devolución de expedientes</u>	GD-FT-12	1
Formato		 <u>Hoja de control / Índice electrónico</u>	GD-FT-13	1
Formato		 <u>Tabla de retención documental</u>	GD-FT-14	1
Formato		 <u>Lista de Chequeo de Instrumentos Archivísticos</u>	GD-FT-15	1
Formato		 <u>Entrega Radicados de Entrada a Dependencias</u>	GD-FT-16	1

Gestión TIC: <http://intranet.fuga.gov.co/proceso-gestion-tic>





Tipo Documento	de	Nombre	Código	Versión
Caracterización		 <u>Gestión de Tecnologías</u>	GT-CA-01	6
Guía		 <u>Guía metodológica de gestión de activos de información</u>	GT-GU-01	4
Políticas		 <u>Seguridad de la Información</u>	GT-PO-01	3
Políticas		 <u>Tratamiento de datos personales</u>	GT-PO-02	1
Procedimiento		 <u>Actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Las Comunicaciones</u>	GT-PD-01	1
Procedimiento		 <u>Gestión de soluciones y servicios de tecnología -Mesa de ayuda</u>	GT-PD-02	3

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Tipo de Documento	Nombre	Código	Versión
<u>Procedimiento</u>	 <u>Gestión de soluciones y servicios de tecnologías y MTO.</u>	GT-PD-03	2
<u>Procedimiento</u>	 <u>Asignación de cuentas</u>	GT-PD-04	4
<u>Procedimiento</u>	 <u>Respaldo de la información</u>	GT-PD-05	3
<u>Procedimiento</u>	 <u>Implementación de soluciones y servicios de Tecnología</u>	GT-PD-06	2
<u>Procedimiento</u>	 <u>Operaciones del centro de datos</u>	GT-PD-07	2
<u>Procedimiento</u>	 <u>Sistemas Operativos de Servidores - Estaciones</u>	GT-PD-08	2
<u>Procedimiento</u>	 <u>Gestión de incidentes, amenazas y debilidades de seguridad</u>	GT-PD-09	2
<u>Procedimiento</u>	 <u>Seguridad de redes</u>	GT-PD-10	2
<u>Procedimiento</u>	 <u>Consulta, actualización, revocación y supresión de datos personales</u>	GT-PD-11	2
<u>Procedimiento</u>	 <u>Registro y actualización base de datos personales ante la SIC</u>	GT-PD-12	2
<u>Formato</u>	 <u>Plan estratégico de tecnología</u>	GT-FTPL-01	2
<u>Formato</u>	 <u>Hoja de Vida Dispositivos Tecnológicos</u>	GT-FT-01	5
<u>Formato</u>	 <u>Registro incidencias RED</u>	GT-FT-03	2
<u>Formato</u>	 <u>Registro incidencias</u>	GT-FT-04	2
<u>Formato</u>	 <u>Cronograma y Seguimiento de Mantenimiento infraestructura Física y TI</u>	GT-FT-05	4
<u>Formato</u>	 <u>Ficha de proyectos</u>	GT-FT-06	1
<u>Formato</u>	 <u>Set de pruebas</u>	GT-FT-07	1
<u>Formato</u>	 <u>Evidencia de pruebas</u>	GT-FT-08	1
<u>Formato</u>	 <u>checklist paso a producción</u>	GT-FT-09	1
<u>Formato</u>	 <u>Activos de información</u>	GT-FT-10	3
<u>Formato</u>	 <u>Requerimientos técnicos</u>	GT-FT-11	1
<u>Formato</u>	 <u>Autorización de tratamiento de datos mayores de edad</u>	GT-FT-12	2
<u>Formato</u>	 <u>Autorización de tratamiento de datos menores de edad</u>	GT-FT-13	2
<u>Formato</u>	 <u>Bases de datos FUGA</u>	GT-FT-14	1
<u>Formato</u>	 <u>Gestión de usuarios</u>	GT-FT-15	3

Recursos Físicos: <http://intranet.fuga.gov.co/proceso-recursos-fisicos>













ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Tipo Documento	de	Nombre	Código	Versión
Caracterización		 Recursos físicos	RF-CA-01	7
Políticas		 Política Ambiental	RF-PO-01	1
Procedimiento		 Manejo y control de bienes	RF-PD-01	13
Procedimiento		 Mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura física	RF-PD-02	9
Procedimiento		 Identificación de aspectos e impactos ambientales	RF-PD-03	6
Procedimiento		 Gestión y disposición de residuos sólidos y peligrosos	RF-PD-04	3
Procedimiento		 Ingresos y requisiciones de bienes	RF-PD-05	2
Instructivo		 Disposición final de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)	RF-IN-03	2
Guía		 Almacenamiento y manipulación de bienes	RF-GU-01	2
Formato		 Requisición de elementos	RF-FT-01	11
Formato		 Informe de Labores de Mantenimiento Infraestructura Física	RF-FT-04	2
Formato		 Control de entrada y salida de bienes	RF-FT-05	8
Formato		 Reintegro de elementos a Almacén	RF-FT-07	7
Formato		 Ingreso y Salida de Obras de Arte	RF-FT-11	5
Formato		 Toma de inventario individual	RF-FT-12	6
Formato		 Formato de pérdida, robo o daño de bienes	RF-FT-13	1
Formato		 Inspección de bodegas	RF-FT-14	2
Formato		 Residuos ordinarios	RF-FT-15	2
Formato		 Manejo y control residuos aprovechables	RF-FT-16	2
Formato		 Consolidación residuos aprovechables	RF-FT-18	2
Formato		 Obligaciones del transportador	RF-FT-19	2

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Tipo Documento	de	Nombre	Código	Versión
Formato		 <u>Registro y control RESPEL</u>	RF-FT-20	2
Formato		 <u>Consolidación RESPEL</u>	RF-FT-21	2
Formato		 <u>Recepción y despacho RESPEL</u>	RF-FT-22	2
Formato		 <u>Control de entrega de certificados residuos aprovechables</u>	RF-FT-24	1
Formato		 <u>Cronograma y Seguimiento de Mantenimiento a la Infraestructura Física y Bienes</u>	RF-FT-25	2
Formato		 <u>Matriz de compatibilidad de sustancias químicas</u>	RF-FT-26	1











Gestión Financiera: <http://intranet.fuga.gov.co/proceso-de-gestion-financiera>

Tipo Documento	de	Nombre	Código	Versión
Caracterización		 <u>Caracterización - Gestión Financiera</u>	GF-CA-01	8
Manual		 <u>Políticas contables</u>	GF-MN-01	4
Procedimiento		 <u>Gestión contable</u>	GF-PD-01	15
Procedimiento		 <u>Presentación de obligaciones tributarias, medios magnéticos e información financiera y contable del orden nacional</u>	GF-PD-02	4
Procedimiento		 <u>Gestión presupuestal</u>	GF-PD-03	12
Procedimiento		 <u>Gestión de ingresos</u>	GF-PD-04	4
Procedimiento		 <u>Gestión de pagos</u>	GF-PD-05	10
Procedimiento		 <u>Gestión del programa anual de caja - PAC</u>	GF-PD-06	5
Procedimiento		 <u>Gestión de inversiones</u>	GF-PD-07	4
Procedimiento		 <u>Presentación de obligaciones tributarias, medios magnéticos e información financiera y contable de orden distrital</u>	GF-PD-08	4
Procedimiento		 <u>Manejo de caja menor</u>	GF-PD-09	8
Procedimiento		 <u>Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la entidad</u>	GF-PD-10	3

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Tipo de Documento	Nombre	Código	Versión
Procedimiento	 <u>Reconocimiento de pasivos exigibles</u>	GF-PD-11	1
Instructivo	 <u>Costeo y Contabilización de las Publicaciones</u>	GF-IN-01	1
Instructivo	 <u>Cumplimiento de Obligaciones Tributarias</u>	GF-IN-02	3
Instructivo	 <u>Elaboración de Estados Financieros</u>	GF-IN-03	4
Instructivo	 <u>Liquidación y pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios judiciales</u>	GF-IN-07	1
Guía	 <u>De seguridad para la tesorería</u>	GF-GU-02	2
Guía	 <u>Apoyo para la radicación y tramite de pagos en el sgdea-orfeo</u>	GF-GU-03	4
Formato	 <u>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</u>	GF-FT-01	14
Formato	 <u>Solicitud de Registro Presupuestal (CRP)</u>	GF-FT-02	8
Formato	 <u>Justificación Técnica y económica entre proyectos de inversión</u>	GF-FT-03	1
Formato	 <u>Declaración Juramentada para descuento Retención en la Fuente, a trabajadores independientes</u>	GF-FT-04	5
Formato	 <u>Imputación contable</u>	GF-FT-05	3
Formato	 <u>Conciliación contabilidad con las áreas</u>	GF-FT-06	1
Formato	 <u>Amortización de seguros</u>	GF-FT-07	2
Formato	 <u>Ejecución de convenios</u>	GF-FT-08	1
Formato	 <u>Conciliación de impuestos</u>	GF-FT-09	2
Formato	 <u>Conciliación almacén vs contabilidad</u>	GF-FT-10	2
Formato	 <u>Conciliación bancaria</u>	GF-FT-11	4
Formato	 <u>Proyección de ingresos</u>	GF-FT-12	1
Formato	 <u>Cronograma de informes y reportes</u>	GF-FT-13	1
Formato	 <u>Identificación y proyección de necesidades de inversión</u>	GF-FT-14	2
Formato	 <u>Certificación de cumplimiento y autorización de pago</u>	GF-FT-18	12

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Tipo Documento	de	Nombre	Código	Versión
Formato		 <u>Arqueo caja menor</u>	GF-FT-22	2
Formato		 <u>Comprobante de caja menor</u>	GF-FT-23	3
Formato		 <u>Informe reembolso caja menor</u>	GF-FT-24	3
Formato		 <u>Solicitud de Gasto por Caja Menor</u>	GF-FT-25	2
Formato		 <u>Vale Provisional de Caja Menor</u>	GF-FT-26	2
Formato		 <u>Control Gastos de Transporte Caja Menor</u>	GF-FT-27	2
Formato		 <u>Cuadre de bancos</u>	GF-FT-28	3
Formato		 <u>Consolidado programación y reprogramación de PAC</u>	GF-FT-30	2
Formato		 <u>Orden de Pago</u>	GF-FT-31	1
Formato		 <u>Certificación, declaraciones y compromisos sobre actividades delictivas</u>	GF-FT-32	1
Formato		 <u>Plan de sostenibilidad contable</u>	GF-FTPL-01	1

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

XI- PLANES DE MEJORAMIENTO

A continuación, se enuncia las áreas y/o procesos de la Subdirección de Gestión Corporativa que cuentan con Plan de Mejoramiento y acciones de mejora abiertas y pendientes de evaluación, con corte al día 31 de Agosto de 2024.

De igual forma, es importante tener en cuenta que al 31 de Agosto de 2024, como se mencionó en los capítulos respectivos, se encuentra en curso 2 auditorías, la del Sistema de SST y la de Gestión Documental, de las cuales se desprenderán nuevas acciones y plan de mejoramiento según correspondan.

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

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:

PROCESO	ID PANDORA	ACTIVIDAD	HALLAZGO	RECOMENDACIONES OCI
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 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 como 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."

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Gestión Documental	1600	ABIERTA EN PROCESO	ABIERTA EN PROCESO	La acción se encuentra dentro de los términos de ejecución, se recomienda documentar en los objetos de los contratos que se gestionen en el 2024 vinculados a esta actividad, la obligación de realizar la actualización o elaboración de los instrumentos señalados en el hallazgo (Banco terminológico (BANTER), (Sistema integrado de conservación - SIC (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital), Tabla de control de acceso (TCA), Procesos de la Gestión Documental (organización, Descripción documental, Plan de Transferencias Documentales, eliminación) y Operaciones de la Gestión Documental (proceso y procedimientos), de tal manera que se subsane el hallazgo.
Gestión Documental	1601	ABIERTA EN PROCESO	ABIERTA EN PROCESO	La acción se encuentra dentro de términos de ejecución, se recomienda monitorear periódicamente el avance de la actividad de tal manera que a su finalización sea posible identificar las necesidades, los insumos, los recursos requeridos y el alcance de ejecución del Proyecto “Modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA”. Se recomienda profundizar en las causas reales del hallazgo que contempla de manera integral los requisitos del componente tecnológico y no solo lo relacionado con el modelo del SGDEA. Se recomienda reformular la acción, por cuanto si se mantiene como está actualmente se puede dar por inefectiva en el próximo seguimiento.
Gestión Documental	1602	ABIERTA EN PROCESO	ABIERTA EN PROCESO	Sin observaciones
Gestión Financiera	1610	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR	N/A
Gestión Financiera	1612	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR	N/A
Gestión Financiera	1611	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR	N/A
Gestión Financiera	1613	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR	N/A
Gestión Financiera	1614	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR	N/A
Gestión Financiera	1610	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR	N/A
Gestión Financiera	1610	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR	N/A
Gestión Financiera	1618	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR	N/A
Gestión TICS	1619	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR	N/A
Gestión TICS	1620	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR	N/A
Gestión TICS	1620	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR	N/A

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

Gestión TICS	1620	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR	N/A
Gestión TICS	1621	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR	N/A
Gestión TICS	1622	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR	N/A

Fuente: Reporte Pandora OCI 28 de Agosto de 2024

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Formulado con ocasión de los hallazgos presentados en el marco de las auditorías que adelantan los Entes de Control, como la Contraloría Distrital. Procesos de la Subdirección de Gestión Corporativa tiene a cargo 3 acciones, las cuales fueron cumplidas en términos establecidos y la Oficina de Control Interno verificó su cumplimiento, pero se encuentra a la espera del cierre por parte del ente de control en lo que respectiva a la efectividad según el reporte de Pandora de la OCI, así:

PROCESO	ID PANDORA	ACTIVIDAD	HALLAZGO	CONTRALORÍA	RECOMENDACIONES OCI
Gestión Jurídica, Recursos Físicos ,Gestión Financiera	1594	CERRADA	CERRADA	SIN EVALUAR	Actividad cumplida.
Gestión Jurídica, Recursos Físicos ,Gestión Financiera	1596	CERRADA	CERRADA	SIN EVALUAR	Actividad cumplida.
Gestión Jurídica, Recursos Físicos ,Gestión Financiera	1597	CERRADA	CERRADA	SIN EVALUAR	Actividad cumplida

Fuente: Reporte Pandora OCI 28 de Agosto de 2024

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

XII. RELACIÓN DE CONTRATOS EN EJECUCIÓN SUBDIRECCIÓN

A continuación, se presenta un cuadro consolidado de los contratos que se encuentran en ejecución y/o con licencias vigentes, los cuales están vinculados directamente a los procesos que componen la Subdirección de Gestión Corporativa, tanto personas naturales como jurídicas.

La información relativa a todos los contratos celebrados por la Subdirección de Gestión Corporativa, se encuentra en los antes señalados Informes de Ordenación del Gasto y en la base de datos de contratos de la Oficina Jurídica, área encargada de los trámites contractuales de la Entidad.

CONTRATOS SUSCRITOS CON PERSONA JURÍDICA.			
CONTRATO	OBJETO:	CONTRATISTA:	FECHA DE VENCIMIENTO:
FUGA-48-2021	Prestar el servicio de internet para las sedes de la Fundación.	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. ESP. - ETB.	30/09/2024 (pendiente vigencias futuras nuevo proceso)
FUGA-144-2024	Adquirir a título de arrendamiento el software de inventarios, nómina y gestión humana.	Soporte Lógico S.A.S.	31/12/2024.
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.	30/09/2024 o hasta agotar los recursos (pendiente vigencias futuras nuevo proceso)
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.	30/09/2024 o hasta agotar los recursos (adición y prórroga en trámite)
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.	30/09/2024. (adición y prórroga 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.	29/04/2025.
FUGA-170-2021	Renovación hosting página web.	Gopher Group S.A.S.	31/12/2024.
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.	31/10/2024 o hasta agotar los recursos

ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024

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.	30/07/2024 o hasta agotar los recursos (adición y prórroga en trámite)
FUGA-113-2022	Mantenimiento de impresoras y de equipos de procesamiento de datos.	Comunicaciones e Informática S.A.S. - COMINFOR S.A.S.	31/12/2024 o hasta agotar los recursos
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: 29/04/2025.
FUGA-104-2023	Renovación de licencias Creative Cloud para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Panamericana Librería y Papelería S.A.	25/05/2024.
FUGA 135-2024	Renovación de licenciamiento Creative Cloud para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Panamericana Librería y Papelería S.A.	31/06/2025.
FUGA-78-2024	Renovación de licencias Google para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Xertica Colombia S.A.S.	31/05/2025.
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.	18/11/2024.
FUGA-80-2024	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Serviaseo S.A	07/009/2024 (adición y prórroga en trámite)
FUGA-53-2024	Prestar el servicio integral de transporte terrestre para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Grupo Empresarial JHS S.A.S.	31/12/2024
FUGA-127-2023	Adquisición de licenciamiento tecnológico para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	INSITEL S.A.	1. ENDPOINTS SOPHOS CIXH3CTAA (RENOVACIÓN) Noviembre 2026 2. FIREWALL - SOPHOS - XG-210 (RENOVACIÓN) Febrero 2025 3. AWS CLOUD Noviembre 2026 4. Power BI Pro Noviembre 2025

CONTRATOS SUSCRITOS CON PERSONA NATURAL

CONTRATO	OBJETO:	CONTRATISTA:	FECHA DE VENCIMIENTO:
FUGA-165-2024	Prestar servicios profesionales en materia jurídica para desarrollar las actividades relacionadas con la estructuración de procesos contractuales y apoyo jurídico que requiera la subdirección de gestión corporativa.	Camila Liliana Pérez Torres	07/09/2024
FUGA-134-2024	Prestar servicios profesionales para apoyar la estructuración económica y presupuestal de los procesos de selección de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño FUGA	Juan Carlos Rozo	23/12/2024
FUGA-163-2024	Prestar servicios profesionales en la definición, implementación, actualización y seguimiento a las distintas funcionalidades de los sistemas que integran las tecnologías de la información de la entidad.	Edwin Díaz	19/12/2024

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

FUGA-185-2024	Prestar servicios técnicos para la radicación, gestión y seguimiento de las PQRSD, sistema Bogotá te escucha y el sistema de gestión documental ORFEO.	Martha Rivera	30/12/2024
FUGA-211-2024	Prestar servicios profesionales en los procesos de nómina, de gestión de talento humano de la entidad y en la presentación de los informes requeridos.	Pedro Pablo Mora	28/12/2024
FUGA-186-2024	Prestar servicios profesionales desarrollando actividades en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la fundación.	Luz Dary Ramírez	23/12/2024
FUGA-187-2024	Prestar servicios profesionales en la asistencia y soporte tecnológico de los sistemas de información de la entidad.	Ernesto Ojeda	30/12/2024
FUGA-202-2024	Prestar servicios profesionales en la elaboración, implementación y seguimiento de los planes plan institucional de gestión ambiental (PIGA), plan de gestión integral de residuos peligrosos (PGIRESPEL) y plan de acción interno para el aprovechamiento de residuos sólidos (pai), así como apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de recursos físico de la entidad.	Iván Pérez	28/12/2024
FUGA-209-2024	prestar servicios profesionales para apoyar las actividades que surjan en el proceso presupuestal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Mayerly Caro	29/12/2024
FUGA-146-2024	Prestar los servicios profesionales a la fundación, para apoyar la política de gestión de talento humano desde el componente jurídico y del sistema integrado de gestión.	Lina Arévalo	17/12/2024
FUGA-147-2024	Prestar los servicios profesionales a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en la administración, implementación y mejoras tecnológicas sobre el gestor documental ORFEO y del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos – SGDEA.	Idelber Sánchez	29/12/2024
FUGA-50-2024	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.	Sonia Marcela Vanegas	27/12/2024
FUGA-129-2024	Prestar los servicios profesionales archivísticos a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para acompañar el diseño 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.	Giovanna Elizabeth Parra	22/09/2024

**ACTA INFORME DE GESTIÓN
NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**

FUGA-123-2024	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.	Alejandra Díaz Veloza	24/09/2024
---------------	--	-----------------------	------------

En los capítulos de cada uno de los procesos se puso como tema prioritario los contratos de persona jurídica que se encuentran en trámite de adición y/o sujetos a la aprobación de vigencias futuras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como aquellos contratos con las personas naturales, los que están pendientes y/o próximos a terminar.


Se recomienda que se adelante de manera prioritaria la contratación del abogado de la Subdirección de Gestión Corporativa, con el fin de que se adelanten los diferentes trámites contractuales de los procesos. Así mismo, se sugiere que se continúe articulando la gestión contractual con la Oficina Jurídica, de tal forma que se logren las metas institucionales y se atiendan las necesidades de la Entidad.

De ésta forma se rinde el Acta Informe de Gestión del Cargo Subdirector de Gestión Corporativa de a Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA, durante el periodo que ejercí el cargo, es decir, entre el día 13 de Febrero de 2024 y el día 31 de Agosto de 2024.

Se sugiere tener en cuenta los diferentes temas pendientes y/o prioritarios señalados a lo largo de la presente Acta de Informe de Gestión, en el caso que lo considere pertinente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,


**NÉSTOR JULIÁN ROSAS GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO – FUGA
PERIODO 13-02-2024 AL 31-08-2024**