

FORMATO ÚNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

- A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA: **OLGA LUCÍA CASTAÑO GUTIÉRREZ**
B. CARGO: **JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA**
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL): **CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA**
D. CIUDAD Y FECHA: **BOGOTÁ D.C., 31-08-2020**
E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: **26-11-2019**
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:
RETIRO X SEPARACIÓN DEL CARGO _____ RATIFICACIÓN _____
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN: **31-08-2020**

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Son funciones de la OFICINA ASESORA JURÍDICA, las siguientes:

1. Asesorar a las instancias directivas del Centro de Memoria Histórica en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los objetivos, funciones y competencias de la Entidad y cada una de sus dependencias.
2. Conceptuar sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con la misión y funciones del Centro de Memoria Histórica.
3. Ejercer la representación del Centro de Memoria Histórica ante las autoridades judiciales y administrativas en los procesos en que sea parte la Entidad.
4. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios de la entidad.
5. Revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que guarden relación con el funcionamiento del Centro de Memoria Histórica y con el ejercicio de sus competencias.
6. Adelantar las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás asuntos.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.
8. Coordinar el desarrollo de los estudios e investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
9. Asesorar a la Dirección General en el estudio, trámite y gestión de los asuntos legales a cargo del Centro de Memoria Histórica.
10. Velar por la actualización y sistematización del registro de las normas y jurisprudencia relacionadas con los objetivos y funciones del Centro de Memoria Histórica.
11. Preparar los informes y demás documentos exigidos por el Consejo Directivo, el Director General y demás instancias competentes.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A continuación se presentan informes de gestión de los principales procesos a cargo de la OFICINA ASESORA JURÍDICA, desde el 26 de noviembre de 2019 hasta el 31 de agosto de 2020.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

La OFICINA ASESORA JURÍDICA no tiene asignados recursos presupuestales.

A. Bienes Muebles e Inmuebles:

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año 2020, Comprendida entre el día 1 del mes de enero y el día 31 del mes de agosto.	
Terrenos	
Edificaciones	
Construcciones en curso	
Maquinaria y Equipo	
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	
Equipos de Comunicación y Computación	\$3,564,226.16
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	
Bienes Muebles en Bodega	
Redes, Líneas y Cables	
Plantas, Ductos y Túneles	
Otros Conceptos (valorizaciones, software, etc.)	

Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables

4. PLANTA DE PERSONAL:

Detalle de la planta de personal de la OFICINA ASESORA JURÍDICA:

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NÚMERO DE CARGOS PROVISTOS	NÚMERO DE CARGOS VACANTES
Cargos de libre nombramiento y remoción:			
A la fecha de inicio de la gestión			
A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
Cargos de Carrera Administrativa:			
A la fecha de inicio de la gestión	2	1	1
A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	2	2	0
Variación porcentual		1	

Período: Del 26 de noviembre de 2019 hasta el 31 de agosto de 2020.

La OFICINA ASESORA JURÍDICA tiene 2 empleos de Profesional Especializado, los cuales se encuentra provistos de manera provisional de la siguiente manera:

ÍTEM	CARGO	NOMBRE FUNCIONARIO
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	MAURICIO CASTILLA MARTÍNEZ
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DIANA MARCELA ACEVEDO GABANZO

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

No aplica.

6. OBRAS PÚBLICAS:

No aplica. Durante mi gestión en el período objeto de este informe, no hemos suscrito contrato alguno por concepto de obra pública.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

No aplica. La OFICINA ASESORA JURÍDICA no tiene asignados recursos presupuestales.

8. CONTRATACIÓN:

La OFICINA ASESORA JURÍDICA tiene 3 contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

ÍTEM	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	NO. DE CONTRATO	OBJETO	SUPERVISOR
1	DIEGO ALEJANDRO PIZA ZAMORA	79.519.383	004-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS AL CNMH PARA APOYAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y ACOMPAÑAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y ORDENADORES DEL GASTO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES.	MAURICIO CASTILLA MARTÍNEZ
2	LUIS ALBERTO RIVERA OCAMPO	1.070.607.680	011-2020	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA A LA OFICINA	DIANA MARCELA ACEVEDO GABANZO

				ASESORA JURÍDICA DEL CNMH.	
3	ANDRÉS FELIPE DUQUE	1.017.156.197	340-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS AL CNMH PARA APOYAR DEFENSA JURÍDICA DE LOS INTERESES DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA, EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS, RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, RESPUESTAS A PQRS, Y TRÁMITES A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y PRESTAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL CNMH.	MAURICIO CASTILLA MARTÍNEZ

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO O MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	NO. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE	MODIFICACIÓN	RESOLUCIÓN	267	06-11-2018

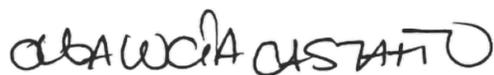
DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO O MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	NO. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
LA PLANTA DE PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA				
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA	MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN 267 DE 2018	RESOLUCIÓN	80	05/05/2020

Todos los procesos de Gestión Jurídica pueden verificarse en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

10. CONCEPTO GENERAL:

Me permito adjuntar base de datos de la OFICINA ASESORA JURÍDICA, donde se evidencian los procesos tramitados durante mi gestión, y los que quedaron pendientes de tramitar.

11. FIRMA:



OLGA LUCÍA CASTAÑO GUTIÉRREZ

JEFE DE CONTROL INTERNO
O SU DELEGADO



DIANA MARCELA ACEVEDO GABANZO
C.C. 52.690.924
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
PRIMER TESTIGO



MAURICIO CASTILLA MARTÍNEZ
C.C. 79.518.955
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SEGUNDO TESTIGO

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005 y articulado de la presente resolución orgánica.