

ACTA DE ENTREGA DE CARGO
IPSE-20181100003406

REUNIÓN No.	FECHA	31-10-2018	Hora de inicio	
			Hora de finalización	

LUGAR: Bogotá, Sede Principal del IPSE**ASISTENTES**

PERSONA QUE ENTREGA EL EMPLEO: CARLOS ANDRÉS GÓMEZ PÁEZ – PROFESIONAL ESPECIALIZADA CÓDIGO 2028 GRADO 21 DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

PERSONA QUE RECIBE EL EMPLEO

JEFE INMEDIATO: NEILA LUZ BALETA MIZAR

ORDEN DEL DÍA

1. Reporte de la relación de las actividades básicas del cargo y periodicidad de la tarea.
2. Reporte de los archivos magnéticos a su cargo y breve descripción de los mismos.
3. Reporte y Relación de tareas pendientes de realizar.
4. Reporte y Relación de Títulos Valores (Si aplica) y demás documentos a su cargo.
5. Reporte y Relación de otros documentos propios de las funciones del cargo.
6. Reporte y Estado de los Procesos Judiciales y/o Administrativos a su cargo (Si hay lugar)
7. Información de participación en Comités.
8. Relación y Estado de avance de los compromisos adquiridos en los Comités.
9. Relación y Avance de los Proyectos y/o Contratos bajo su supervisión
10. Reporte y Estado de Avance en los Planes de Acción, Planes de Mejoramiento e Indicadores de Gestión.
11. Reporte de Estado de las gestiones adelantadas en el tiempo de servicio
12. Base de datos de contactos (Nombre de la entidad, persona contacto, cargo, teléfono y correo electrónico)
13. Reporte de Acciones adelantadas conforme al Sistema de Gestión Integral.
14. Anexo Paz y Salvo – Formato Vigente en el Sistema de Gestión Integral (Si es retiro de la entidad)

ACTA DE ENTREGA DE CARGO IPSE-20181100003406



REUNIÓN No.		FECHA	31-10-2018	Hora de inicio	
				Hora de finalización	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Reporte de la relación de las actividades básicas del cargo y periodicidad de la tarea.

Funciones Esenciales del Cargo:

- Participar e intervenir efectivamente en las actividades relacionadas con los procesos de contratación, gestión judicial, normativa, regulatoria y asesoría legal, en protección de los intereses del IPSE. en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- Fortalecer las relaciones externas e internas mediante los procesos de contratación, gestión judicial, normativa, regulatoria y asesoría legal. en protección de los intereses del IPSE, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia, a través de la Oficina Asesora Jurídica, para proteger los intereses económicos de la entidad.
- Controlar el cumplimiento permanentemente de los planes programas, proyectos y políticas del instituto, promoviendo el mejoramiento continuo de la entidad.
- Realizar et seguimiento y la evaluación permanente a la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de contratación, gestión judicial. normativa, regulatoria y asesoría legal para emprender las acciones de mejoramiento identificadas, que contribuyan a minimizar los riesgos institucionales.
- Las demás que les sean asignadas par autoridad competente. de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de empleo

Funciones Especificas

- Resolver las consultas que le sean asignados por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
- Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
- Participar en la aplicación y actualización del software SGI y/ o demás sistemas diseñados por la entidad, en relación con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al

ACTA DE ENTREGA DE CARGO IPSE-20181100003406



REUNIÓN No.		FECHA	31-10-2018	Hora de inicio	
				Hora de finalización	

Cumplimiento de su gestión.

- Responder en lo de su competencia, en el mantenimiento y aplicación del Sistema Integrado de Gestión — SGI. implementado por el IPSE, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente sobre la materia.
- Actuar como supervisor de los contratos y o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
- Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

En lo que compete a la REPRESENTACIÓN JUDICIAL: se deja el registro del estado de los procesos actualizado en la bitácora judicial de octubre 2018 que se encuentra en la carpeta pública jurídica. Igualmente, la misma es remitida por correo electrónico al jefe de la OAJ.

Mediante memorando No. 20181100047433, se informa a la Dirección General, de la renuncia de los correspondientes poderes, con ocasión de la terminación del vínculo laboral.

Observaciones

- En el proceso de controversias contractuales No. 2012 0001800 adelantado ante el juzgado 62 administrativo del circuito de Bogotá, es menester iniciar el correspondiente proceso Ejecutivo, en el sentido que el fallo de primera instancia resolvió a favor de las pretensiones del IPSE.
- En lo que respecta al Proceso rad. 2013 0008 de cobro coactivo, adelantado por la Universidad Tecnológica del Choco, es relevante verificar el estado de la nulidad del mismo presentada por el IPSE
- Se desconoce el estado actual de los procesos localizados en la ciudad de Barrancabermeja, en la bitácora se registra el ultimo estado conforme comisión realizada el primer trimestre, En la página de la rama no figuran los despachos de Barrancabermeja.

ACTA DE ENTREGA DE CARGO
IPSE-20181100003406



REUNIÓN No.	FECHA	31-10-2018	Hora de inicio	
			Hora de finalización	

- Verificar el estado de la conciliación radicada ante la procuraduría General de la Nación el 05 de octubre de 2018, relacionada con el contrato interadministrativo No. 045 de 2012. Una vez la instancia conciliatoria sea declarada fallida, presentar la correspondiente demanda de manera inmediata, máxime cuando los términos de caducidad de la acción de controversias contractuales están próximos a vencerse.
- Realizar las notificaciones personales a los Curadores – Adlitem del proceso rad. 50001333300220130005900.
- Asignar apoderado al proceso de controversias contractuales radicado No. 50001333300420180003800, y de manera inmediata proceder a contestar la demanda. Radicado Orfeo No. 20181300057432.

2. Reporte de los archivos magnéticos a su cargo y breve descripción de los mismos.

- Los archivos magnéticos se encuentran en la carpeta de pública jurídica.
- El EKOGUI se encuentra debidamente actualizado y se debe proceder de manera inmediata a nombrar nuevo apoderado.

3. Reporte y Relación de tareas pendientes de realizar.

Está pendiente radicar renuncia de poderes en los que el suscrito fungió como apoderado en los diferentes despachos judiciales a niveles nacional.

4. Reporte y Relación de Títulos Valores (Si aplica) y demás documentos a su cargo.

N/A. No poseo títulos valores a mi cargo.

5. Reporte y Relación de otros documentos propios de las funciones del cargo.

Los documentos propios del ejercicio del cargo, fueron debidamente radicados en el sistema Orfeo. En los concernientes a procesos judiciales, los mismos fueron allegados mediante memorando, para que fueran incorporados a los expedientes judiciales.

ACTA DE ENTREGA DE CARGO IPSE-20181100003406



REUNIÓN No.	FECHA	31-10-2018	Hora de inicio	
			Hora de finalización	

6. Reporte y Estado de los Procesos Judiciales y/o Administrativos a su cargo (Si hay lugar).

El reporte y estado de los procesos judiciales se entrega con la Bitácora del mes de octubre de 2018.

7. Información de participación en Comités.

Conforme instrucciones de la OAJ, se sustentaron en el comité de conciliación y defensa judicial del instituto, los casos asignados. En lo que respecta a las actas, estas son de resorte del secretario técnico del comité de conciliación.

8. Relación y Estado de avance de los compromisos adquiridos en los Comités.

N/A

9. Relación y Avance de los Proyectos y/o Contratos bajo su supervisión

Supervisión de contrato de prestación de servicios No. 028 de 2018, suscrito entre Jorge serna y el IPSE. El contratista cuenta con las siguientes obligaciones:

- Ejercer la representación judicial o extrajudicial de los procesos designados por el IPSE por intermedio del supervisor del contrato.
- Informar a la Oficina Asesora Jurídica oportunamente de las actuaciones procesales que se surtan dentro de los procesos judiciales activos.
- Sustanciar respuestas a peticiones, quejas y reclamos presentadas ante el IPSE por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas relacionadas con los procesos judiciales.
- Conocer y examinar el contenido jurídico de los expedientes de procesos judiciales y extrajudiciales que se encuentren en la entidad realizando la verificación correspondiente y anexando los documentos que no reposen en el archivo de los procesos que se le asignen.
- Revisar el fallo de cada uno de los procesos que reposan en el archivo judicial e identificarlos.

**ACTA DE ENTREGA DE CARGO
IPSE-20181100003406**



REUNIÓN No.		FECHA	31-10-2018	Hora de inicio	
				Hora de finalización	

el sentido del fallo con el fin de determinar la procedencia de costas procesales o pagos en cumplimiento de fallo. Entregar relación de Excel.

- Presentar e interponer en tiempo las contestaciones de demandas, recursos o acciones necesarias y procedentes en las etapas procesales respectivas, realizando el control permanente y ágil a los procesos judiciales entregados por el IPSE. Dentro de la ejecución del contrato, Cuando el IPSE requiera algún tipo de documento o información sobre un proceso que esté a cargo del contratista, remitirá el documento inmediatamente, por cualquier medio de comunicación.
- Solicitar y tramitar los poderes necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
- Implementar estrategias de carácter jurídico necesarias para afrontar la defensa judicial y extrajudicial de la entidad.
- Estudiar y presentar ante el comité de conciliación los casos que le sean asignados.
- Mantener actualizada la bitácora de los procesos judiciales como mecanismo de control de la Oficina Asesora Jurídica, junto con el respectivo indicador implementado para este proceso, la cual se debe entregar los primeros 5 días de cada mes al profesional asignado como Administrador el Ekogui.
- Desplazarse a los despachos judiciales en los que se requiera la presencia del contratista, de acuerdo con los requerimientos de la supervisión y poder conferido, en desarrollo de las diferentes etapas procesales.
- Realizar la actualización del Sistema Único de Información del Estado — Ekogui, en relación con las conciliaciones judiciales y demandas insaturadas por o en contra del IPSE, de conformidad con el artículo 2.2.3.4.10 del Decreto 1069 del 2015.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de las tareas asignadas en desarrollo del contrato y utilizarla exclusivamente para cumplir el objeto contratado.

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

IPSE-20181100003406



REUNIÓN No.	FECHA	31-10-2018	Hora de inicio	
			Hora de finalización	

- Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
- Responder por la salvaguarda y preservación de IOS equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
- Estar en permanente contacto Con el supervisor del contrato por parte del IPSE, para adelantar las actividades técnicas que le competan en desarrollo del contrato y facilitar la coordinación de las mismas con el personal de la entidad.
- Responder civil y penalmente por sus acciones y Omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
- Entregar a la finalización del contrato el sistema de gestión documental Orfeo, con los documentos debidamente tramitados y completamente archivados, es decir, que a la terminación de la ejecución el usuario del contratista no debe tener ningún documento pendiente.

10. Reporte y Estado de Avance en los Planes de Acción, Planes de Mejoramiento e Indicadores de Gestión.

N/A

11. Reporte de Estado de las gestiones adelantadas en el tiempo de servicio.

Se asumió la respectiva representación judicial y extrajudicial de los procesos asignados por la Jefe de la OAJ.

12. Base de datos de contactos (Nombre de la entidad, persona contacto, cargo, teléfono y correo electrónico)

N/A. No cuento con base de datos de contactos.

13. Reporte de Acciones adelantadas conforme al Sistema de Gestión Integral.

N/A.

ACTA DE ENTREGA DE CARGO				
IPSE-20181100003406				
REUNIÓN No.		FECHA	31-10-2018	Hora de inicio
				Hora de finalización
14. Anexo Paz y Salvo – Formato Vigente en el Sistema de Gestión Integral (Si es retiro de la entidad)				
CONCLUSIONES				
1. La Entidad debe asignar un nuevo apoderado para los procesos judiciales en los que el abogado Carlos Andrés Gómez, fungía como representante de la Entidad.				
Para constancia firman quienes participaron de la reunión:				
 NEILA LUZ BALETA MIZAR Jefe Oficina Asesora Jurídica		 CARLOS ANDRES GOMEZ PAEZ Profesional Especializado		

Expediente No.: 2014132490100010E