1. Información General		
Acta de reunión de equipo de Oficina Jurídica (06 de febrero de 2026)		
Tema principal de la reunión: Reunión de seguimiento Gestión documental		
Reunión interna (X)	**Reunión externa ( )**	
Fecha: 06/02/2026	**Hora de inicio: 09:00 am** **Hora de fin: 05:00 pm**	**Lugar: Instalaciones Oficina Jurídica**
Responsable de la reunión: Jeyson Rodríguez Pacheco		

2. Orden del día y desarrollo

Agenda de la reunión

1. Introducción e inicio de reunión
2. Reparto de gestiones pendientes de funcionarios y contratistas de la Oficina Jurídica.

Desarrollo de la reunión

Se da inicio a la primera reunión de gestión de la Oficina en cabeza del Jefe de la Oficina Jurídica JEYSON RODRIGUEZ PACHECO.

Una vez reunidos los integrantes de la Oficina Jurídica, el Jefe de la Oficina Jurídica dio inicio a la reunión:

- Realizó la presentación de Carol Castro abogada contratista como nueva integrante de la Oficina quien apoyara de manera transversal múltiples labores, entre ellas saneamiento predial, gestión de procesos de recaudo de cartera, procesos disciplinarios, procesos sancionatorios, entre otros.
- Rememoró que las reuniones de equipo constituyen un espacio en el cual se pueden debatir y consolidar temas relevantes y de importancia para la Oficina Jurídica.

Posteriormente se dio inicio al reporte de pendientes de los abogados de la Oficina Jurídica, en el siguiente orden:

1. Nathaly Bonilla (Abogada contratista):

- Expone que en conjunto a la funcionaria Angela Cardenas, han sido atendidos los asuntos relativos a estímulos de la Subdirección de Apropiación Social.
- Relata que el grupo de comunicaciones ha requerido apoyo a jurídica para que se brinde acompañamiento en la transmisión en vivo en la cual se divulgaran los cambios de condiciones de las convocatorias en curso, la respuesta se gestionara en espacio a parte.
- Señaló haber gestionado el radicado ORFEO por el cual se absuelven dudas a la Dirección General del ICANH relativas a la participación de docentes en las convocatorias que adelanta el ICANH.
- Jeyson Rodríguez en calidad de Jefe de la Oficina Jurídica, imparte la instrucción de que Angela Cardenas y Nathaly Bonilla serán las responsables de gestionar y atender los temas relativos a las convocatorias de estímulos y las necesidades que se deriven de este tema.

2. Carol Castro (Abogada Contratista):

- Expuso que recibió capacitación de los aspectos generales de los procesos de recaudo de cartera y de los procesos disciplinarios que le fueron asignados, de parte de Rodolfo Carrillo.
- Jeyson Rodríguez en calidad de Jefe de la Oficina Jurídica, imparte la instrucción de que Carol Castro y Alejandra Lozano serán las principales gestoras de los procesos de recaudo de cartera y llevaran de manera conjunta liderazgo de este tema.
- Jeyson Rodríguez en calidad de Jefe de la Oficina Jurídica, imparte la instrucción a Carol Castro de en adelante trabajar los relacionado las gestiones prediales que se tienen con la Sociedad de Activos Especiales (SAE) y en adelante será integrante del equipo de saneamiento predial.
- Jeyson Rodríguez en calidad de Jefe de la Oficina Jurídica, imparte la instrucción de que Carol Castro también realizara labores de revisión de las resoluciones del Programa de Arqueología Preventiva, siendo necesario que participe de las capacitaciones que se realicen para el efecto.

3. Sofia Calpa (Abogada Profesional Universitario):

- Expone haber participado activamente en la reunión de seguimiento de las bases de datos de sentencias con las abogadas Angela Cardenas y María Paula González.
- Señala que trabaja como apoyo de Angela Cardenas para la gestión de conceptos jurídicos de la Oficina.
- Señala que tiene amplias responsabilidades como apoyo en la gestión documental de archivo de la Oficina Jurídica.
- Señala que le fueron asignadas cuatro (04) sentencias para el apoyo correspondientes que se requiere frente a esos temas en concreto.
- Señala que tiene responsabilidades de brindar apoyo al abogado Felipe Castellanos para los asuntos de arqueología
- Expone ser parte del equipo de revisión de los actos administrativos derivados del Programa de Arqueología Preventiva.

4. Paola Contreras (Abogada Contratista):

- Expuso que se encuentra gestionando los relativo al contrato de la imprenta nacional y lo relacionado con el contrato de CISA.

- Expone ser parte del equipo de revisión de los actos administrativos derivados del Programa de Arqueología Preventiva.
- Señaló que ha gestionado en tiempo las labores asociadas a los pagos de contratistas y la debida gestión de estos a la central de cuentas.
- Expuso que este adelantando las gestiones correspondientes relativas a la liquidación del convenio del Galeon San José en conjunto con los colegas de trabajo que conforman el equipo de trabajo destinado a esta labor.

5. David Alejandro Rodríguez (Abogado Profesional Universitario):

- Esta encargado de la gestión de notificaciones en conjunto con la abogada Dora Ayala.
- Hace parte del equipo de trabajo de saneamiento predial.
- Realiza labores de apoyo a la gestión de conceptos dirigidos a la Corte Constitucional, fungiendo como apoyo para Angela Cardenas en estos temas.
- Expone ser parte del equipo de revisión de los actos administrativos derivados del Programa de Arqueología Preventiva.

6. Angela Cárdenas (Abogada Profesional Especializada):

- Relató haber gestionado respuesta para realizar traslado de petición
- Manifestó haber realizado resolución de levantamiento de suspensión de obras del caso de la cofradía, el cual se encuentra en revisión y bandeja de trabajo de Jeyson Rodríguez como Jefe de la Oficina Jurídica para su retroalimentación y/o aprobación correspondiente; sobre el particular advierte que se considera necesario revisar este caso en el Comité de Afectación del Patrimonio Arqueológico (CAPA) para determinar la procedencia de adelantar o no, procedimiento administrativo sancionatorio.
- Reseña que recientemente le fue asignada la gestión requerimiento para rendir concepto ante la Corte Constitucional, el cual gestionara con apoyo coordinado de David Alejandro Rordiguez y Sofia Calpa.
- Refiere que ya recibió retroalimentación de la gestión que había efectuada sobre la acción de cumplimiento y que está pendiente de revisarla.
- Reseña que tiene pendiente de absolver dos consultas sobre de derechos de autor.
- Refiere que ha recibido la delegación para participar del comité de diversidad, en la calidad asignada en dicho comité.
- Refiere que hace parte del equipo de trabajo de saneamiento predial y que el equipo de trabajo esta consolidando un informe para ser presentado ante la Secretaria General del ICANH.
- Señala que ha acompañado las labores relativas al Diario Oficial y que por ello tiene pendiente de gestionar los temas relacionados al turismo cultural de los parques arqueológicos.
- Reseña que hace parte del equipo de trabajo designado para el cumplimiento de sentencias, del cual señala haber ejecutado las gestiones que le fueron asignadas.
- Reseña que hace parte del equipo de trabajo designado para el desarrollo y tramite de los procesos administrativos sancionatorios, del cual señala haber ejecutado las gestiones correspondientes de los casos asignados.
- Expone que tiene pendiente un recurso de reposición presentado por ECOPETROL

- Señala que tiene pendiente la realización de concepto de ley anti tramites, según le fue asignado.

Al término de la intervención de la Abogada Angela Cardenas, Jeyson Rodríguez en calidad de Jefe de la Oficina Jurídica interviene dirigiéndose a los abogados que conforman el equipo de trabajo de saneamiento predial, a efectos de enfatizar la importancia y prioridad que tiene la gestión de saneamiento predial y que por ello se realizaran reuniones de seguimiento, instándolos a ejecutar las labores con premura y organización para la entrega pronta de los resultados de este equipo de trabajo.

Al término de esta intervención se reanuda el reporte de labores pendientes.

7. Dora Ayala (Abogada Contratista):

- Reporta que, en el marco de la gestión documental del archivo de la Oficina Jurídica, fueron identificadas cinco (05) cajas documentales que no pertenecen a la gestión la Oficina Jurídica, para el efecto se señala que dicha documentación se dejará organizada de manera adecuada y por vía de memorando dicha documentación se remitirá a las áreas correspondientes para su transferencia.
- Expone que los abogados que adelantaran la gestión documental del archivo de la Oficina Jurídica (Sofia Calpa, Rodolfo Carrillo y David Alejandro Rodríguez), han programado el cronograma correspondiente de asistencia a la centra del archivo del ICANH sin que esto implique que no puedan asistir más días, que podrán hacerlo en función a las necesidades que estos encuentren en la gestión.
- En función de lo anterior, se estima que el grueso de la gestión documental del archivo físico de la Oficina Jurídica se está transfiriendo entre mediados de marzo y a mas tardar primera semana de abril.
- Los expedientes que correspondan a procesos que estén activos se señala que serán traídos a la Oficina
- Señala que se han efectuado las gestiones de creación de usuarios en la plataforma de Nexura para los integrantes de la Oficina Jurídica, más sin embargo aún quedan usuarios pendientes.
- Brindo el reporte de gestión en la revisión de los actos administrativos de los programas de arqueología preventiva de la Oficina Jurídica.

8. María Paula González (Abogada Profesional Especializada):

- Señala que tiene pendiente la elaboración del informe del CIRECI
- Expone que se tiene programada audiencia para el 13 de marzo en proceso judicial
- Señala que esta pendiente diligenciar la información del proceso de FONTUR en la plataforma EKOGUI, sin dejar de lado que frente a dicho proceso se debe de pensar en contestar la demanda a pesar de aun no haber sido notificados.
- Señala estar pendiente de elaborar el acta del comité de seguimiento de cumplimiento de sentencias
- Jeyson Rodríguez en calidad de Jefe de la Oficina Jurídica, interviene a efectos de solicitar un informe que de cuenta del estado actual de cada proceso de cumplimiento de sentencias.

- Jeyson Rodríguez en calidad de Jefe de la Oficina Jurídica, interviene para señalar que Rodolfo Carrillo apoyara a María Paula González con la plataforma EKOGUI.
- Señala la abogada que esta pendiente de realizarse la actualización de los indicadores de conformidad a lo concertado con la oficina de planeación.
- Con respecto a las labores de prevención del daño antijurídico, señala que esta pendiente efectuar una revisión de este tema con la Subdirección de Gestión del Patrimonio, sobre el particular el abogado Felipe Castellanos se ofrece a participar en las mesas de trabajo de este tema y la abogada María Fernanda capacitara en temas de afectación al patrimonio; en adición, María Paula resalta que es la Secretaria General del ICANH quien tiene la responsabilidad y el deber de adelantar capacitaciones a los supervisores para mitigar el riesgo de daño antijurídico.
- Relata que ha efectuado apoyo en la gestión documental del archivo físico de la Oficina.
- Señala que es líder de la gestión del MIPG y que en adelante cuenta con apoyo para ello de parte de los abogados David Alejandro Rodríguez, Dora Ayala y Rodolfo Carrillo.

9. Miguel Espinel (Abogado Profesional Especializado):

- Expone tener pendiente realizar consulta con la abogada Dora Ayala para consultar expedientes físicos de vigencias pasadas de procesos administrativos sancionatorios que consideraría como un insumo útil para la confección del manual de proceso administrativo sancionatorio del ICANH.
- En orden con lo anterior, expone tener pendiente realizar el documento que adopta el manual de procedimiento administrativo sancionatorio del instituto.
- Relata tener pendiente programar reunión con la Subdirección de Gestión del Patrimonio, para definir el manejo del concepto técnico de afectación y/o la gestión profesional del peritaje el marco de los procesos administrativos sancionatorios y para efectos del manual.
- Se señala que Rodolfo Carrillo, brindará apoyo a Miguel Espinel en el seguimiento de la información de los procesos administrativos sancionatorios.

Por necesidades del servicio, se es requerido a Jeyson Rodríguez en calidad de Jefe de la Oficina Jurídica para atender una reunión de ultimo momento en la Dirección del ICANH, por ello la reunión de equipo se da por terminada en estas condiciones.

2. Asistentes

Nombre de los asistentes	Entidad / Dependencia	Correo electrónico
Jeyson Rodríguez Pacheco – Jefe Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	jrodriguez@icanh.gov.co
Nathaly Andrea Bonilla Rodríguez (Contratista)	Oficina Jurídica	abogadanathalyb@gmail.com
Sofia Calpa Benavides (Funcionaria)	Oficina Jurídica	calpabenavides99@gmail.com
Dora Lisette Ayala Hernandez (Contratista)	Oficina Jurídica	dayala@icanh.gov.co

David Alejandro Rodríguez Olarte (Funcionario)	Oficina Jurídica	drodriguez@icanh.gov.co
Miguel Ángel Espinel Alemán (Funcionario)	Oficina Jurídica	mespinel@icanh.gov.co
María Paula González (Funcionaria)	Oficina Jurídica	pgonzalez@icanh.gov.co
Rodolfo Alejandro Carrillo Correa (Funcionario)	Oficina Jurídica	rcarrilloo@icanh.gov.co
Celia Alejandra Lozano Soto (Contratista)	Oficina Jurídica	clozano@icanh.gov.co
Paola Andrea Contreras Velásquez (Contratista)	Oficina Jurídica	pao.contrerasv@hotmail.com
Andrés Felipe Castellanos Cruz (Funcionario)	Oficina Jurídica	acastellanos@icanh.gov.co
María Fernanda Camargo Diaz (Funcionario)	Oficina Jurídica	mcamargo@icanh.gov.co
Angela María Cárdenas Sena (Funcionaria)	Oficina Jurídica	acardenas@icanh.gov.co