

 Empresa de Desarrollo Sostenible	ACTA DE ENTREGA DE CARGO	Código: FO-GH-22
		Versión: 02
		Fecha: 29/11/2022

INSTRUCCIONES:		
Con el ánimo de formalizar la Entrega del Cargo, le solicitamos diligenciar completamente la presente acta, en ella debe relacionar los elementos bienes muebles y/o enseres a su cargo y el estado en que los entrega, igualmente, consignar un informe escrito de acuerdo con lo solicitado en los ítems relacionados a continuación:		
1. INFORMACIÓN GENERAL		
Nombre (s) y Apellido (s): CLARITZA MARIA SANCHEZ CARDONA		
Cédula: 21.627.557		
Tipo de Vinculación: Libre Nombramiento y Remoción (X) De Período () Trabajador Oficial ()		
Cargo: Secretaria General	Código: 054	Grado: 01
Dependencia: Secretaria General		
Motivo de Entrega del Cargo: Renuncia		
Fecha de Posesión/Vinculación (dd/mm/aaaa)	01/12/2022	Fecha de acta (dd/mm/aa) 14/02/2024
Fecha de Retiro/(dd/mm/aaaa)	02/01/2024	Fecha de acta (dd/mm/aa) 14/02/2024
2. INFORME EJECUTIVO DEL OBJETO Y ACTIVIDADES DEL CARGO:		
Realice una breve descripción sobre los programas, manuales, instructivos, informes que elaboró, para ejercer las funciones del cargo:		
Durante mi gestión, desempeñe las siguientes actividades de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones:		
1. Coordinar de la mano del Gerente, la gestión jurídica legal y contractual de la Empresa. 2. Salvaguardar los documentos legales de la Empresa, libros, contratos y demás documentos. 3. Servir de coordinador y gestor en la transparencia de las decisiones, jurídicas asumidas por la Empresa. 4. Asistir y asesorar al Gerente en sus funciones y decisiones jurídicas y contractuales. 5. Gestionar la operatividad de las directrices tomadas por la Junta Directiva de la Empresa. 6. Elaborar los informes necesarios para dar a conocer a los miembros de la Junta Directiva y al Gerente. 7. Garantizar el avance de los procedimientos, jurídicos de la compañía, a través de un acompañamiento serio y constante. 8. Velar por la contratación, transparente, eficiente y provechosa para la compañía. 9. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.		
Adicional a lo anterior, desde mi rol como Secretaria General se realizan las siguientes actividades:		





Empresa de Desarrollo Sostenible

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

Código: FO-GH-22

Versión: 02

Fecha: 29/11/2022

1. **Representación judicial** en los procesos judiciales en contra y a favor de la EDESO, realizando todas las actuaciones dentro de estos.
2. Asistir a la gerencia, en la convocatoria, consolidación de informes y proyección de actas de **Junta Directiva** de acuerdo con los estatutos sociales.
3. **Acompañamiento jurídico a la gerencia** para la toma de decisiones, emisión de políticas y lineamientos de la empresa.
4. **Direccionamiento jurídico a las diferentes áreas** de la empresa, a través acompañamiento, emisión de conceptos jurídicos verbales o por escrito si son requeridos por éstas, dentro de sus procedimientos.
5. Coordinación, consolidación y/o elaboración de los siguientes planes:
6. Coordinación para la elaboración del **Plan Anual de Adquisiciones**
7. Elaboración y seguimiento del **Plan de Acción de la** Secretaria General
8. Consolidación **Plan de Mejoramiento** de auditorías de gestión y cumplimiento realizadas por la Contraloría Municipal, así como aquellas auditorias internas realizadas por el jefe de control interno de la Entidad.
9. Apoyo en la elaboración del **Plan anticorrupción**, mediante la identificación y formulación de riesgos de corrupción que se pueden presentar en la Secretaria General.
10. Definición de acciones de cumplimiento en temas de la secretaria general en plan de mejoramiento de la matriz ITA.
11. Participación **equipo de empalme** y acta de informe de gestión. Resolución 120 del 19 de mayo de 2023.
12. Participación de los diferentes **comités** de la entidad y en el Consejo de Gobierno convocado por el alcalde municipal
13. **Proyección y revisión de actos administrativos**, Resoluciones, lineamientos, circulares de índole jurídico diferentes a aquellas propias del proceso financiero de la empresa.
14. **Revisión y direccionamiento jurídico de los diferentes procesos contractuales** (etapa pre contractual) y la liquidación de los contratos. Acá se incluye el rol de aprobación en SECOP 2.
15. Atención con su equipo de trabajo de las **PQRS**, apoyando desde lo jurídico a las diferentes áreas y haciendo seguimiento para que estas se respondan de fondo y dentro de los términos legales.
16. **Rendición de la cuenta** en SIA OBSERVA y SIA CONTRALORIAS de acuerdo a la Resolución N° 035 del de 10 de febrero de 2023.
17. Consolidar la **respuesta a los informes** preliminares dentro de las auditorías llevadas a cabo por de la Contraloría y Atender las auditorías internas que se le hagan a los procesos de la Secretaría y elaborar el plan de mejoramiento.
18. Coordinar la elaboración del **mapa de riesgos** de la Secretaria General y hacer seguimiento
19. De acuerdo al reglamento interno adelantar los **procedimientos sancionatorios** ante faltas disciplinarias
20. **Apoyo jurídico** a la Gerencia, Subgerencia Técnica y Subgerencia Administrativa y financiera en la proyección de las diferentes modificaciones, comunicados, requerimientos que se realicen a los contratos en su etapa de ejecución.



Empresa de Desarrollo Sostenible

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

Código: FO-GH-22

Versión: 02

Fecha: 29/11/2022

21. **Presentación de informes** ante FURAG (Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión), ante Consejo de Gobierno y Junta directiva (gestión contractual) y el reporte sobre contratos de prestación de servicios personas naturales y jurídicas ante el Departamento Administrativo de la Función Pública
22. Apoyo en el diligenciamiento de la **matriz ITA** (Índice de transparencia y acceso a la información) de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y lineamientos de la Procuraduría General de la Nación.
23. Supervisión de los contratos asignados por la gerencia.
24. Apoyo jurídico a los diferentes proyectos de vivienda que gerencia o ejecuta la empresa.
25. Estructurar y tramitar la renovación del RUP ante la cámara de comercio del oriente antioqueño, al quinto día hábil del mes de abril de cada año.

Informe sobre los programas o proyectos, actividades, avances pendientes y resultados obtenidos a la fecha de entrega y el estado de estas:

Desde el 1 de diciembre de 2022 hasta el 30 de junio de 2023 en cumplimiento de las funciones se han realizado las siguientes actividades:

1. Apoyo jurídico y revisión de las siguientes propuestas:

Num.	Propuesta	Contrato
1	Convenio interadministrativo para apoyar el fortalecimiento de la gestión catastral del Municipio de Rionegro, Antioquia.	1040-07-04-005-2023
2	Contrato interadministrativo por administración delegada para la construcción e interventoría de la casa de la cultura sede barrio Cuatro Esquinas - Comuna 3 Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo del Municipio de Rionegro, Antioquia.	1080-06-09-010-2023
3	Contrato de administración delegada de recursos para realizar la interventoría y construcción de centros de integración ciudadana y obras de mitigación en el Municipio de Rionegro, Antioquia.	1080-06-09-013-2023
4	Contrato de administración delegada para el mejoramiento de vivienda del Municipio de Rionegro.	1130-06-09-018-2023
5	Contrato interadministrativo de administración delegada para realizar el proceso de conservación catastral del Municipio de Rionegro, Antioquia.	1040-06-09-019-2023
6	Contrato interadministrativo por administración delegada para la rehabilitación, parcheo, repavimentación, obras complementarias e interventoría en vías urbanas y rurales del Municipio de Rionegro, Antioquia.	1080-06-09-021-2023
7	Contrato interadministrativo de administración delegada de recursos para la construcción e interventoría de placa huellas en las diferentes vías rurales del Municipio de Rionegro.	1080-06-09-024-2023
8	Contrato interadministrativo para realizar acciones encaminadas a la conservación y sostenimiento del ornato y zonas verdes del Municipio de Rionegro.	1130-06-09-025-2023



Empresa de Desarrollo Sostenible

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

Código: FO-GH-22

Versión: 02

Fecha: 29/11/2022

9	Contrato interadministrativo de administración delegada de recursos para la interventoría y la construcción del parque paisajes del agua Zona 1, ámbito Jardín y Deportivo en el Municipio de Rionegro.	1080-06-09-026-2023
10	Contrato de administración delegada para la recuperación y mantenimiento de áreas de importancia ecológica en predios públicos de protección ambiental del Municipio de Rionegro, Antioquia.	1130-06-09-031-2023
11	Contrato interadministrativo por administración delegada de recursos para la construcción e interventoría del parque paisajes del agua Zona 1, ámbito Patrimonial en el Municipio de Rionegro.	1080-06-09-032-2023
12	Contrato interadministrativo por administración delegada de recursos para la construcción e interventoría del paisajismo paisajes del agua Zona 1, ámbito Jardín y Deportivo en el Municipio de Rionegro.	1080-06-09-033-2023
13	Contrato interadministrativo de administración delegada de recursos para la construcción del pozo profundo e impulsión del acueducto del centro poblado rural Galicia Parte Alta del Municipio de Rionegro.	1130-06-09-034-2023
14	Administración delegada de recursos para la construcción sistema de saneamiento en la vereda Santa Teresa del Municipio de Rionegro.	1130-06-09-036-2023
15	Contrato interadministrativo de administración delegada de recursos para el mantenimiento y mejoramiento de escenarios deportivos del Municipio de Rionegro.	CI-007-2023
16	Contrato interadministrativo por administración delegada de recursos para el diseño, estudio, adecuación, mantenimiento y puesta en funcionamiento de estructuras de espacio público, escenarios deportivos y sociales del Municipio de Rionegro.	N/A
17	Contrato de administración delegada de recursos para la interventoría, el mantenimiento y mejoramiento de la estación de policía del barrio El Porvenir en el Municipio de Rionegro, Antioquia.	N/A
18	Contrato de administración delegada para el suministro y transporte de materiales de construcción para el mejoramiento de viviendas urbanas y rurales del Municipio de Rionegro, Antioquia.	N/A
19	Contrato interadministrativo por administración delegada para el mantenimiento a la infraestructura de los bienes inmuebles que hacen parte de la Secretaría de Familia, Salud e Integración Social para la adecuada prestación de los servicios a la comunidad del Municipio de Rionegro, Antioquia.	N/A
20	Contrato interadministrativo por administración delegada para la elaboración de estudios, diseños y adecuaciones de la casa de la mujer del Municipio de Rionegro, Antioquia.	N/A



Empresa de Desarrollo Sostenible

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

Código: FO-GH-22

Versión: 02

Fecha: 29/11/2022

21	Contrato interadministrativo de administración delegada de recursos para el mantenimiento de zonas específicas del centro histórico, comprendidas entre la carrera 46 hasta la carrera 52 entre las calles 47 hasta la calle 52 zona urbana del Municipio de Rionegro, Antioquia.	N/A
22	Contrato interadministrativo por administración delegada de recursos para la elaboración de estudios técnicos, diseños y construcción e interventoría de la modernización del piso 8 CAD, Secretaría Seccional de Salud del Departamento de Antioquia.	N/A

2. Apoyo jurídico y revisión de los siguientes contratos desde su proceso de selección hasta la suscripción de la minuta.

MODALIDAD DE CONTRATOS	CANTIDAD
Prestación de Servicios	420
Contratación Directa	27
Invitación Privada	19
Orden de Compra	9

- Apoyo jurídico a través de la proyección e interposición del recurso de reposición y en subsidio apelación y rendición de explicaciones en contra de la Resolución N° 0824 del 13 de abril de 2023, proceso administrativo de control N° PAC-215 mediante el cual el Departamento Nacional de Planeación inicia el procedimiento contra la EDESO respecto el manejo de los recursos de regalías.
- Apoyo jurídico a través de la proyección de la respuesta a los emplazamientos ante el Departamento de Antioquia secretaria de Hacienda el 5 de junio de 2022, dentro del proceso administrativo derivado de la no de la no declaración de la estampilla prohospital periodos 2019 y 2020.
- Actualización de los riesgos de corrupción de la Secretaría General que hacen parte de la Matriz de riesgos de la empresa
- Apoyo jurídico y revisión de la liquidación de 4 contratos interadministrativos en calidad de contratista y 14 contratos suscritos en calidad de contratante
- Consolidación y elaboración del plan de acción de la secretaria general y plan anual de adquisiciones 2023 aprobados mediante Resolución 023 del 27 de enero de 2023.
- Consolidación de respuesta a informe preliminar de auditoría financiera y de gestión vigencia 2022 emitido por la Contraloría Municipal de Rionegro el día 4 de mayo de 2023, así como la elaboración del plan de mejoramiento frente a los hallazgos dejados el día 12 de mayo de 2023.
- Apoyo jurídico en la atención y respuesta a 84 PQRS, de las cuales 14 fueron en el mes de diciembre de 2022 y 70 en el primer semestre de 2023.
- Participación y rendición de informes en 3 juntas directivas ordinarias (1 de diciembre de 2022, 31 de marzo de 2023 y 7 de julio de 2023 y 1 extraordinaria del 23 de febrero de 2023.
- Participación en los siguientes comités:
 - Comité de contratación:** 18 sesiones, que constan en 18 actas
 - Comité Institucional de Gestión y desempeño:** 1 reunión realizada el 26 de enero de 2023.
 - Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:** 1 reunión realizada el 17 de marzo de 2023

José

- **Comité de Conciliación:** se han realizado 2 comité ordinarios en diciembre de 2022 y 10 sesiones durante el primer semestre del año 2023.
- **Comité técnico de sostenibilidad contable:** 2 reuniones, el día 14 de diciembre de 2022 y el 11 de julio de 2023
- **Comité de Evaluación en los procesos de Selección:** participe como rol jurídico en los 475 procesos contractuales realizados.
- **Comité evaluador de propuestas.** Se participó en las 22 propuestas enviadas por la EDESO
- **COPASST:** 4 reuniones realizadas en los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2023.

12. Se envía información a la subgerencia administrativa y financiera sobre la política de compras y contratación y política de transparencia y acceso a la información para diligenciar el FURAG.

• Se realizó el reporte sobre contratos de prestación de servicios personas naturales y jurídicas ante el Departamento Administrativo de la Función Pública el 5 de mayo de 2023.

• Se realiza mensual, trimestral y anual la rendición de la cuenta en las plataformas SIA OBSERVA Y SIA CONTRALORIA.

13. Proyección de Resolución 035 de 2023 mediante el cual se delegan responsables para rendición de la cuenta en SIA OBSERVA y SIA CONTRALORIAS.

14. Participación en 7 consejos de gobierno ampliados convocados por el Alcalde Municipal

15. Apoyo jurídico y/o representación judicial en los siguientes procesos:

VIGENCIA	No EXPEDIENTE	PROCESO	EN CONTRA DE:	ESTADO
2020	0561531050012019003 0800	Proceso ordinario Laboral	Consortio Urbano Nit: 901,109.127-5 EDESO	La Edeso no intervino en la contestación de la demanda, en virtud que no le fue posible acceder al archivo digital del proceso, razón por la cual solicito la información y notificación del proceso mediante memorial, el cual fue negado por el despacho. - El día 20 de febrero de 2023, se realizó audiencia de conciliación, decisión de excepciones, saneamiento y fijación del litigio y decreto de pruebas. - En esta audiencia, se fijó como fecha para audiencia de trámite y juzgamiento el día-28 de junio de 2023, a las 9:00am. - Mediante Auto se fija nueva fecha de trámite y juzgamiento para el 24 de agosto de 2023 a las 9:00am.
2020	0500133330312020001 5100	Reparación directa	La nación Municipio de Rionegro EDESO	Se tiene contestada la demanda, se admitió llamamiento en garantía formulado por la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente -EDESO- en contra de la empresa EQUICONSTRUCCIONES S.A.S. (Contratista EDESO). - Mediante auto interlocutorio del 01 de marzo de 2023, el juzgado niega el llamamiento en garantía propuesto por la empresa EQUICONSTRUCCIONES S.A.S. en contra de SEGUROS MUNDIAL S.A, debido a que quieren hacer efectiva la póliza de calidad y estabilidad de obra, y para las pretensiones que se reclaman procedería únicamente la garantía de responsabilidad civil extracontractual. - Mediante memorial del 07 de marzo de 2023, la empresa EQUICONSTRUCCIÓN S.A.S. solicita sea concedido el recurso de apelación con base en el artículo 243 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. - Mediante auto del 06 de junio de 2023, el tribunal administrativo de Antioquia revoca auto que rechazaba llamamiento en garantía propuesto por

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

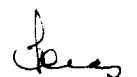
Código: FO-GH-22

Versión: 02

Fecha: 29/11/2022

				Equiconstrucciones S.A.S. y en tal sentido, ordena disponer de la admisión de llamamiento en garantía propuesto. - Mediante estados del 09 de junio de 2023, se da traslado de las excepciones propuestas por Equiconstrucciones S.A.S. - Mediante memorial del 15 de junio de 2023, la Edeso remite poder otorgado a la Dra. Claritza Sánchez, y descurre traslado de excepciones formulados por Equiconstrucciones S.A.S.
2020	05001333301320200015800	Reparación directa	Municipio de Marinilla EDESO	Fue contestada la demanda en la oportunidad debida por la Edeso y formulo llamamiento en garantía en contra de la empresa Equiconstrucciones S.A.S. (Contratista de obra Edeso), Seguros del Estado y Eco Civil Ingenieros S.A.S., contratista de interventoría. - Mediante providencias del 06 de julio de 2023, el juzgado trece administrativo oral del circuito de Medellín, admitió llamamientos en garantía solicitados por la Edeso en contra de: Seguros del Estado S.A., Eco civil Ingenieros S.A.S. y Distrisucom Ltda.
2022	004-2021	Proceso arbitral - controversias contractuales	EDESO	Mediante acta No 16, fue suspendido el proceso arbitral hasta el 12 de junio de 2023, y se fijó como fecha para recepción de testimonios y contradicción de dictamen pericial para el 13 de junio de 2023 a partir de las 14:00 horas.
2022	050011233300020220084900	Controversias contractuales	EDESO	Mediante auto del 17 de febrero de 2023, notificada a la EDESO mediante correo electrónico del 01 de marzo de 2023, se ADMITE la demanda, y en tal sentido se otorga un plazo de treinta (30) días hábiles para su contestación, contados a partir del segundo (2) día hábil de la notificación. En tal sentido se fija como plazo máximo para contestar la demanda el 19 de abril de 2023. - Mediante memorial del 02 de marzo de 2023, el apoderado del demandante, solicita el retiro de la demanda por cláusula compromisoria. - Mediante memorial del 10 de marzo de 2023, el municipio de Rionegro otorga poder especial al abogado Andrés Alejandro Ocampo Arbelaez para contestar la demanda. - Mediante auto del 28 de junio de 2023, el Tribunal Contencioso Administrativo de Antioquia resuelve recurso de reposición, y en tal sentido ordena y accede al retiro de la demanda presentado por el consorcio plan vial sedic-concol.
2022	05613310500120220037800	Proceso ordinario Laboral	Adriana Maria Posada Tabares AMPT Ingenieros S.A.S. EDESO	El día 11 de octubre de 2022, se contesta la demanda por parte de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente - EDESO-, a la fecha no se tiene intervención posterior del juzgado. - A la fecha 13 de julio de 2023, no se tiene pronunciamiento por parte del juzgado.

VIGENCIA	No EXPEDIENTE	PROCESO	A FAVOR DE:	ESTADO
2021	05001333302120210016100	Ejecutivo contractual	EDESO	Remitido a la Superintendencia de Sociedades por proceso de reorganización del demandado en los términos de la Ley 1116 de 2006. Expediente 57.482, proceso de reorganización admitido bajo el radicado No 2022-01-485845.



ACTA DE ENTREGA DE CARGO

Código: FO-GH-22

Versión: 02

Fecha: 29/11/2022

2022	57482	Proceso de reorganización empresarial - Superintendencia de sociedades	Ingeniería y Construcciones S.A.S. EDESO (Actúa como acreedor de acuerdo con remisión del proceso judicial)	Incorporación al trámite de reorganización de la sociedad Ingeniería y Construcciones S.A.S. los procesos ejecutivos que se adelantan en contra de esta sociedad, dentro de los cuales se encuentra el proceso ejecutivo adelantado por la Edeso en razón del proceso ejecutivo contractual con radicado 05001333302120210016100. El estado y seguimiento del proceso de reorganización empresarial de ingeniería y construcción S.A.S. se consulta en el siguiente enlace: https://servicios.supersociedades.gov.co/barandaVirtual/#!/app/procesos usando como criterios de búsqueda i) NIT, y digitar el número 811025261 o ii) Expediente, y digitar el número 57482.
2022	05001233300020220646	Controversias contractuales	EDESO	Proceso suspendido por voluntad de las partes hasta el 30 de junio de 2023. - Mediante memorial del 04 de junio de 2023, todas las partes del proceso solicitan prorrogar la suspensión del contrato por el término de 4 meses más y este fue aprobado hasta el 1 noviembre de 2023.

- Supervisión de los siguientes contratos:

CONTRATOS SECRETARIA GENERAL		
PERSONAL DE APOYO SECRETARIA GENERAL		
No	NOMBRE	PERFIL
1	MARI LUZ JARAMILLO	ABOGADA
2	SARA JIRETH CHAVEZ ANDRADE	ABOGADA
3	ESTEFANI CASTRO RENDÓN	ABOGADA VIVIENDA
4	LINA MARIA HENAO CORREA	FINANCIERA VIVIENDA
5	LLANET MARCERLA GARCIA	ABOGADA
8	ADRIANA PATRICIA ECHEVERRI OCAMPO	AUXILIAR ADMIN VIVIENDA
9	PABLO CESAR GONZALEZ HURTADO	ABOGADO VIVIENDA
10	ALEJANDRO OCAMPO ARBELAEZ	ABOGADO (Externo)
11	CRISTIAN CAMILO GARCIA	ABOGADO P.U GESTION JURIDICA
12	MELISSA RENGIFO FLOREZ	P.U GESTION CONTRACTUAL
13	JHON JAIRO ALZATE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEC GRAL
CONTRATOS EXTERNOS		
No	NOMBRE	OBJETO

1	HERRERA TORO ASESORES S.A.S.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS, PARA BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS JURIDICO CONTRA LA EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE – EDESO
2	ESTRUCTURADORES LEGALES S.A.S	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN 4 PROCESOS DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES Y ASESORIA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO PARA AFECTAR GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, EN FAVOR DE LA EMPRESA DE DESARROLLO DEL ORIENTE - EDESO

- Apoyo jurídico en los proyectos de vivienda adelantados por la EDESO los cuales se describen:

JARDIN DE CIMARRONAS: ETAPA I: Compuesto por 388 unidades de vivienda, a la fecha cuenta con un avance de obra del 98%. De las torres 19, 20 y 21, se han escriturado 56 apartamentos. Se espera recaudar un valor aproximado a los \$ 2.200 millones, para darle continuidad a la ejecución de las torres 17 y 18 las cuales se encuentran en un avance del 71% y así terminar la obra la cual se proyecta finalizar el día 30 de septiembre del 2023.

ETPAPA 4 Y 5: Estructurado por 160 unidades de vivienda, la Edeso a través de la Fiduciaria Alianza S.A.S, realizó el proceso de selección del Desarrollador, adjudicando el contrato el día 20 de junio del 2023 al CONSORCIO VIP JARDINES DE CIMARRONAS 2023, para un plazo de 18 meses.

Lo que respecta a la Interventoría, el proceso de selección se inició el día 30 de junio a través de la invitación 002 y finaliza el día 14 de julio del presente año.

SENDEROS DE CIMARRONAS: Está estructurado por 540 unidades de vivienda de la siguiente manera: ETAPA 1 (5 edificios y 180 viviendas), ETAPA 2 (5 edificios y 180 viviendas) ETAPA 3 A (2 edificios y 80 viviendas) Y ETAPA 3B (4 edificios y 100 viviendas)

De la Etapa 1 se han escriturado 174 viviendas quedando pendientes 6 familias; Se espera recaudar un recurso equivalente a \$ 3.657.497.925, recurso este que apalancará la ejecución de obras de la etapa 3A. De la Etapa 2, el Desarrollador ya inició con el proceso de escrituración y se espera recaudar un recurso equivalente a \$ 12.758.272.452. Recurso este que permitirá apalancar la ejecución de la etapa 3B.

Para el contrato de Urbanismo se cuenta con un avance del 81.01%, quedando pendiente la ejecución del 18.99% de las etapas 1 y 2 el cual está por valor de \$ 5.217.356.321.

Para la continuidad de la etapa 3 se realizó una prórroga y una redistribución con el municipio para cubrir la interventoría hasta el mes de octubre, tiempo en que se deberá buscar garantizar los recursos para terminar las obras faltantes

2.1. OBSERVACIONES Y ANOTACIONES IMPORTANTES AL INFORME DE ENTREGA:

N/A

2.2 RELACIÓN DE BASE DE DATOS QUE ENCONTRÓ, NUEVAS QUE INCORPORA Y QUE DEBERÁN UTILIZARSE EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES, OBJETIVO/INSTITUCIÓN/PLATAFORMA DE CADA UNA Y CLAVES DE ACCESO:

Peres

Base de datos encontrada:

- Base de datos histórico contratación Edeso y prestación de servicios
- Base de datos consecutivos Secretaria General

Base de datos que dejó:

- Base de datos seguimientos procesos judiciales

2.3 RELACIÓN DE MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES:

1. Manual de contratación. Acuerdo de Junta directiva 17 del 24 de marzo de 2022.
2. Reglamento interno Resolución 078 del 21 de abril de 2022
3. Manual de funciones.
4. Manual de supervisión e interventoría
5. Procedimientos sistema de gestión de calidad: procedimiento de Gestión Jurídica y Gestión contractual.

2.4 RELACIÓN DE INFORMES QUE DEBEN PRESENTARSE, PERIODICIDAD, FECHAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN:

Presentación de informes

1. Informes para rendición de la cuenta: Periodicidad Anual al 28 de febrero de cada año.
2. Informe de gestión para la Junta Directiva: Cada 3 meses según el acuerdo 011 de 2019
3. Informe a Gerencia para Consejo de Gobierno: semanalmente, todos los lunes.
4. FURAG (Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión): cada año al mes de junio
5. reporte sobre contratos de prestación de servicios personas naturales y jurídicas ante el Departamento Administrativo de la Función Pública: cada año al mes de mayo.

2.5 RELACIÓN DE LOS COMITÉS EN LOS CUALES PARTICIPA COMO MIEMBRO O DELEGATARIO:

Participación en los siguientes comités:

- **Comité de contratación:** 18 sesiones, que constan en 18 actas
- **Comité Institucional de Gestión y desempeño:** 1 reunión realizada el 26 de enero de 2023.
- **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:** 1 reunión realizada el 17 de marzo de 2023
- **Comité de Conciliación:** se han realizado 2 comité ordinarios en diciembre de 2022 y 10 sesiones durante el primer semestre del año 2023.
- **Comité técnico de sostenibilidad contable:** 2 reuniones, el día 14 de diciembre de 2022 y el 11 de julio de 2023
- **Comité de Evaluación en los procesos de Selección:** participe como rol jurídico en los 475 procesos contractuales realizados.
- **Comité evaluador de propuestas.** Se participó en las 22 propuestas enviadas por la EDESO
- **COPASST:** 4 reuniones realizadas en los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2023

2.6 RELACIÓN DE ACTIVIDADES PENDIENTES POR REALIZAR A LA FECHA DE ENTREGA DEL CARGO, CON FECHAS DE ENTREGA Y EL ESTADO DE ESTAS:

El área se encuentra realizando las actividades dentro de los términos legales. Como pendientes se están cumpliendo las acciones de mejora del plan de mejoramiento y las del plan de acción de la secretaria general.

2.7 GESTIÓN DE RECURSOS (SI EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES FUE RESPONSABLE O APOYÓ LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, FÍSICOS, TECNOLÓGICOS O HUMANOS, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, SEÑALE EL ESTADO EN EL QUE SE ENTREGAN Y LAS OBSERVACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA CONTINUAR UNA GESTIÓN ADECUADA)

INVENTARIO SECRETARIA GENERAL						
ACTIVO	MARCA	SERIE	PLACA	CEDULA	NOMBRE	INFORMACIÓN ADICIONAL
Todo en UNO	Lenovo	YJ006FS4	EDE10031	15445277	Secretaria General	Todo en uno 19.5", Teclado, mouse.
PC Desktop	HP	MXL6122TV9	EDE10013	15445277	Secretaria General	Desktop 600 G2 (21", teclado y mouse
Pc Desktop	HP	MXL8101K7Z	EDE10040	15445277	Secretaria General	Intel Core i5, 8GB, 1TB, Pantalla 22"
Impresora Multifuncional	HP	PHB8JDGDQ8	EDE20008	15445277	Secretaria General	LaserJet Pro MFP 426 fdw
Disco Duro Portátil	Toshiba	Y8D2T6Q3THHG	EDE40007	15445277	Secretaria General	Disco Duro de 2TB, USB 3.0
Pc Desktop	HP	MXL7271JQD	EDE10025	15445277	Secretaria General	ProDesk400 G4 (19", teclado y mouse)
Todo en UNO	Lenovo	YJ006FHL	EDE10035	15445277	Secretaria General	Todo en uno 19.5", Teclado, mouse.
Switch 8 Ptos	QPCOM	121004209	EDE40014	15445277	Secretaria General	Switch 100/1000 8 Ptos QP-1008EC
PC Desktop	HP	MXL7271JQJ	EDE10022	15445277	Secretaria General	ProDesk400 G4 (19", teclado y mouse)
Todo en UNO	Lenovo	YJ006G8P	EDE10029	15445277	Secretaria General	Todo en uno 19.5", Teclado, mouse.
Todo en UNO	Lenovo	YJ006G55	EDE10030	15445277	Secretaria General	Todo en uno 19.5", Teclado, mouse.
Silla Secretarial	Delverg	N/A	EDE50007	15445277	Secretaria General	Silla Secretarial 2 Ajustes
Silla Secretarial	Delverg	N/A	EDE50008	15445277	Secretaria General	Silla Secretarial 2 Ajustes
Modulo Escritorio	Delverg	N/A	EDE50016	15445277	Secretaria General	Escritorio 120 Cm con cajonero

Hecho

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

Código: FO-GH-22

Versión: 02

Fecha: 29/11/2022

Modulo Escritorio	Delverg	N/A	EDE50017	15445277	Secretaria General	Escritorio 120 Cm con cajonero
Modulo Escritorio	Delverg	N/A	EDE50023	15445277	Secretaria General	Escritorio 120 Cm con cajonero
Modulo Escritorio	Delverg	N/A	EDE50024	15445277	Secretaria General	Escritorio 120 Cm con cajonero

2.8. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES Y ENSERES A CARGO:

BIEN MUEBLE Y ENSER:	REFERENCIA:	ESTADO (B, R, M):

3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE SE ENTREGAN:

Descripción (1)	Formato (2)	Unidad (3)
Actas comité de conciliación	Físico y digital	carpeta
Actas comité de contratación	Físico y digital	carpeta
Actas de junta directiva	Físico y digital	carpeta

4. EN CASO DE MANEJAR CAJA MENOR FAVOR RELACIONE ENTREGA:

N/A

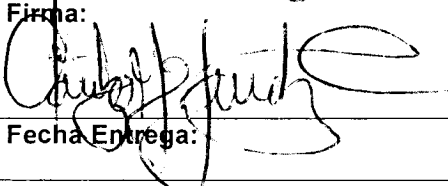
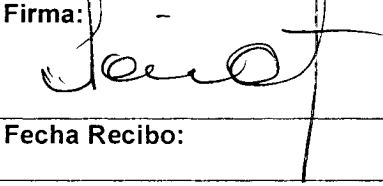
5. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS (DESDE SU EXPERIENCIA EN EL CARGO, SEÑALE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA QUE DEBERÍAN IMPLEMENTARSE Y/O LAS RECOMENDACIONES QUE CONSIDERA ÚTILES PARA QUE SU SUCESOR PUEDA REALIZAR UNA BUENA GESTIÓN Y APLIQUE LECCIONES APRENDIDAS)

Se recomienda continuar los procesos de la secretaria general con el mismo equipo de trabajo, toda vez que la gestión del conocimiento que tienen de la entidad y de los procesos en general es indispensable para un buen funcionamiento de la entidad.

6. CERTIFICADO PAZ Y SALVO (RETIRO PERSONAL)

ÁREA	CONCEPTO A VERIFICAR	FIRMA
Gestión Humana	Devolución carné, SIGEP (Hoja de vida, declaración de bienes y rentas)	HV. S. J. P. 22 A. S. J. P. 22 6/3/24
TICS (Sistemas)	Devolución equipos, eliminación cuentas de usuarios)	
Gestión Documental	Expedientes - archivo	
SST	Exámenes médicos retiro y/o carta renuncia a exámenes, Devolución EPP, Devolución de dotación	
Mejora Continua/calidad	Líderes de procesos	

	ACTA DE ENTREGA DE CARGO	Código: FO-GH-22
		Versión: 02
		Fecha: 29/11/2022

Nombre Servidor Público: Clariza Sanchez Cardona	Nombre Superior Jerárquico: Maritza Patricia Conca T
Firma: 	Firma: 
Fecha Entrega: 	Fecha Recibo:

Nota: Una vez suscrita por las partes, la presente acta debe remitirse a la Subgerencia Administrativa y Financiera – área de talento humano, para que repose en la correspondiente historia laboral a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto que motiva la entrega.