

	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): NATHALIE SANDOVAL GARCIA		
Cédula: 1.036.943.745		
Tipo de Vinculación: Libre Nombramiento y Remoción () De Período () Trabajador Oficial (X)		
Cargo: P.U Estructuración de Proyectos	Código: 219	Grado:05
Dependencia: Subgerencia Técnica		
Motivo de Entrega del Cargo: Renuncia Voluntaria		
Fecha de Posesión/Vinculación (dd/mm/aaaa)	25 de junio de 2019	Fecha de acta: 12/01/2024
Fecha de Retiro/(dd/mm/aaaa)	14 de Enero de 2024	Fecha de acta: 12/01/2024
2. INFORME EJECUTIVO DEL OBJETO Y ACTIVIDADES DEL CARGO:		
1. Elaboración de propuestas técnico-económicas. 2. Apoyo en la formulación de la ficha financiera para contratos por Administración delegada y contratación directa. 3. Responsable de enviar al comité evaluador de ofertas de propuestas técnico-económicas y gestionar su aprobación. 4. Solicitud de pólizas de los contratos interadministrativos. 5. Gestión interna para el pago de las pólizas. 6. Apoyo en la elaboración de los pliegos de contratación. 7. Consolidación de la carpeta del Contrato Interadministrativo, área productora Proyectos (Propuesta, Minuta, Polizas, Acta de inicio). 8. Usuario responsable del aplicativo GESPROY – SGR, tanto del usuario APRUEBA Y ENVIA: Representante Legal y ELABORA Y REvisa: Supervisor del proyecto. 9. Rendición de los pagos en el SECOP II supervisados por Líder de Proyectos. 10. Formulación y actualización del Plan de acción de cada vigencia. 11. Formulación del Plan anticorrupción y atención al ciudadano de cada vigencia. 12. Medición del indicador del Plan de Acción cada semestre. 13. Solicitud de actualización del PAA según las necesidades propias del área.		
2.1. OBSERVACIONES Y ANOTACIONES IMPORTANTES AL INFORME DE ENTREGA:		
1. Formular el plan de acción para la vigencia 2024 de acuerdo con la información entregada por cada una de las áreas en respuesta al correo enviado el pasado 03 de enero de 2024 – El plazo para la aprobación es 31/01/2024. 2. Aprobar en comité de Gestión y Desempeño el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2023 - El plazo es 31/01/2024.		

3. Gestionar los usuarios para el aplicativo GESPROY – SGR.
Usuario Aprueba y Envía: Representante Legal.
Usuario Elabora y Revisa: Supervisor del contrato.
4. Gestionar el usuario administrador MinHacienda SPGR. Además, gestionar la aprobación del usuario Gestión del Gasto.
5. Solicitar al finalizar cada trimestre la exclusión del proyecto Abriaqui-Frontino.
6. Rendir oportunamente la información en el aplicativo GESPROY, con el fin de que sea levantada la medida preventiva para ejecución de proyectos del SGR.

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:

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

1. Procedimiento Gestión de Proyectos - PR-GP-01 Gestión de Proyectos - Diagrama de flujo elaboración de proyectos.
2. Manual de contratación EDESO.
3. Manuales aplicativo GESPROY -
[https://www.sen.gov.co/Vista/Inicio/Inicio%20Inicio/Materia%20complementaria%20Basico/Materia%20Gesti%C3%B3ndeProyectos.aspx](https://www.sen.gov.co/Vista/Inicio/Inicio%20Inicio%20Inicio/Materia%20complementaria%20Basico/Materia%20Gesti%C3%B3ndeProyectos.aspx)
4. Lineamientos pliegos de contratación – Documentos tipo
<https://www.colombiacompra.gov.co/documentos-tipo/documentos-tipo>

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

GESPROY – SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

1. Usuario Elabora y Revisa: Mes Vencido. Los primeros 10 días del mes.
Ejecución de obra
Modificaciones contractuales
Pagos
2. Usuario Aprueba y Envía: Los primeros 15 días del mes.

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

Comité evaluador de ofertas de propuestas técnico-económicas

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

1. Formular el plan de acción para la vigencia 2024 de acuerdo con la información entregada por cada una de las áreas en respuesta al correo enviado el pasado 03 de enero de 2024 – El plazo para la aprobación es 31/01/2024.
2. Aprobar en comité de Gestión y Desempeño el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2023 - El plazo es 31/01/2024.
3. Gestionar los usuarios para el aplicativo GESPROY – SGR.
Usuario Aprueba y Envía: Representante Legal.



Empresa de Desarrollo Sostenible

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

Código: FO-GH-22

Versión: 02

Fecha: 29/11/2022

Usuario Elabora y Revisa: Supervisor del contrato.

4. Gestionar el usuario administrador MinHacienda SPGR. Además, gestionar la aprobación del usuario Gestión del Gasto.

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)

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

BIEN MUEBLE Y ENSER:	REFERENCIA:	ESTADO (B, R, M):
EQUIPO PC COMPLETO	HP	BUENO
DESCANSA PIES	MADERA	BUENO

3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE SE ENTREGAN:

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

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)

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)	Xusdaye
TICS (Sistemas)	Devolución equipos, eliminación cuentas de usuarios)	Shant
Gestión Documental	Expedientes - archivo	Arzuff
SST	Exámenes médicos retiro y/o carta renuncia a exámenes, Devolución EPP, Devolución de dotación	VERDE
Mejora Continua/calidad	Líderes de procesos	

Nombre Servidor Público:

Nathalie Sandoval Garcia

Firma:

Nathalie Sandoval G

Fecha Entrega:

Nombre Superior Jerárquico:

John Alexander Ochoa

Firma:

Fecha Recibo:

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

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.

“

”