

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): Paulo Cesar Rojas Olarte

Cédula: 9738424

Tipo de Vinculación: Libre Nombramiento y Remoción (X) De Período () Trabajador Oficial ()

Cargo: SUBGERENTE TECNICO

Código: 090

Grado: 01

Dependencia: SUBGERENCIA TECNICA

Motivo de Entrega del Cargo: Renuncia

Fecha de Posesión/Vinculación (dd/mm/aaaa) 22/01/2024

Fecha de acta (dd/mm/aa)

Fecha de Retiro/(dd/mm/aaaa) 08/10/2024

Fecha de acta (07/10/2024)

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:

1. Celebrar los convenios y contratos que desarrollen el objeto de la empresa con transparencia y eficiencia.
2. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la empresa.
3. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del organismo asignado.
4. Elaborar y supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos de la empresa.
5. Fortalecer el equipo humano a su cargo, aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados, y prestar un mejor servicio.
6. Procurar que se cumplan a cabalidad los procesos propios de la Gerencia.
7. Asegurar la aplicación racional y eficiente del recurso financiero de la empresa, cumpliendo con las normas.
8. Implementar los planes y programas necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades administrativas de la empresa, con el propósito de llevar a cabo su objeto social.
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. Realizar supervisión por delegación del gerente a 11 contratos entre interadministrativos y internos

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

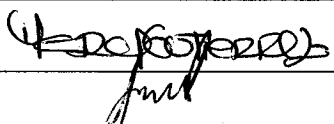
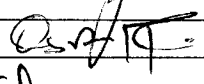
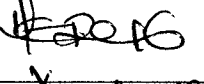
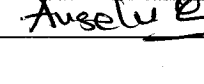
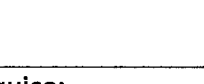
2.1. OBSERVACIONES Y ANOTACIONES IMPORTANTES AL INFORME DE ENTREGA:	
- Se debe poner mucha atención con los procesos de IDEA - Poner vital atención para el contrato de finalización del 048 colector de Cimarronas - Adicional atención a los procesos de liquidación de contrato que se realizó con INDEPORTES objeto ciclo rutas. - Realizar cobro de manera prioritaria apenas sea posible del proyecto puente biblioteca el cual posee recursos importantes para la EDESOS.	
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:	
- https://drive.google.com/drive/home?dmr=1&ec=wgc-drive-globalnav-goto - https://edesos-my.sharepoint.com/:x/r/personal/presupuesto_edesos_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BD8A66A4D-A4BB-4AD5-B80F-E8151D4BAC73%7D&file=ppto%202022%20personal.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true	
2.3 RELACIÓN DE MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES:	
- Nuevo FORMATO INFORME SUPERVISIÓN VERCION_10-07-2024_V1 en carpeta EDESOS 2024 del PC de subgerencia Técnica	
2.4 RELACIÓN DE INFORMES QUE DEBEN PRESENTARSE, PERIODICIDAD, FECHAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN:	
- semanalmente se relacionan informes gerenciales del estado de los proyectos y condición financiera de la empresa, el ingreso será dado por Yuliana Gomez secretaria de subgerencia técnica.	
2.5 RELACIÓN DE LOS COMITÉS EN LOS CUALES PARTICIPA COMO MIEMBRO O DELEGATARIO:	
- Reunión Comfama EDESOS (contrato la Morelia) - Comité PMA Abreo CI 069-2021 - Comité de vivienda Jardin – Senderos - Comité contrato manantiales IDEA - Comité Puente Biblioteca - Comité Los Pinos en Dillo territorial - Comité gerencial de obra senderos y jardines etapa 4 y 5 - Comité PMA Santa Teresa CI 0036-2023 - Comité de control mejoramientos de vivienda 018 - Comité de seguimiento de proyectos todos los lunes a las 2:30 pm supervisores	
2.6 RELACIÓN DE ACTIVIDADES PENDIENTES POR REALIZAR A LA FECHA DE ENTREGA DEL CARGO, CON FECHAS DE ENTREGA Y EL ESTADO DE ESTAS:	
- Revisar a actualizar cuadro de cobros del presente mes octubre de 2024 - Apoyar el proceso de prórroga del contrato de 018 mejoramientos de vivienda	

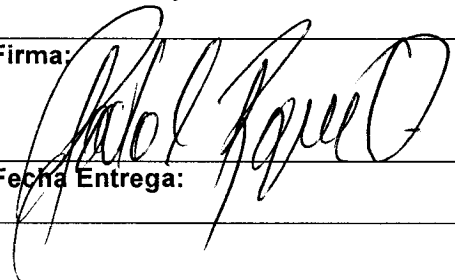
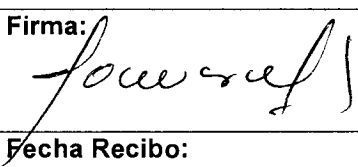
- Asumir la supervisión del contrato de interventoría PMA centro poblado
- Atender de manera prioritaria el contrato mall Indiana frente al proceso que se enfrenta de solicitud de permisos de rotura para inicio de obra
- Apoyar mediante la supervisión el contrato de intercambio vial la SOMER el cual esta presto a prórroga para finalizar actividades de exploración por rotación. (revisión de resultados para posterior entrega DEVIMED)
- Apoyar el proceso de supervisión de Santuario frente a la obra de pavimentación en la plaza de mercado en construcción
- Dar prioridad a la respuesta de EPM frente al proceso de colector de cimarronas en función de iniciar otro proceso de contratación y finalizar el colector
- Revisar con la parte jurídica los procesos del contrato la Morelia en función de realizar otrosi para entregar responsabilidades a CONFAMA y obtener una remuneración de dicho contrato
- Atender y verificar los procesos de la interventoría PMA centro poblado Galicia
- Verificar el ingreso de 5 ayudantes de construcción para el contrato de cuadrillas supervisión desarrollo territorial.
- Revisar de primera mano los avances y los procesos para desarrollar el contrato de la casa de la cultura la cual está en proceso de reinicio y posee un capital importante de la EDESO
- Verificar los procesos de la obra paisajes del agua la cual esta presta a finalizar el contrato de obra y a iniciar otro proceso que corresponde a los procesos eléctricos, tener presente que la interventoría es lapsa y requiere vital atención en procesos de liquidación.
- Apoyar los procesos de cotización frente a los requerimientos que se generaran a la construcción de medicina legal en hospital San Juan de Dios
- Revisar que se realicen las aprobaciones por el comité de propuestas para el envío de las propuestas pendientes a la secretaria de desarrollo Territorial
- Apoyar el proceso para el reinicio del contrato de obras complementarias del 048 colector de cimarronas
- Atender las solicitudes técnicas para el proceso de fundición de la segunda etapa del proyecto puente biblioteca el cual esta planificado para el 12 de octubre de 2024.
- Estar atento frente al proceso de aprobación de recursos del proyecto Paisajes patrimonio en función de dar orden para la finalización del contrato
- Realizar seguimiento al contrato 039 correspondiente a las obras la Pampa, Fontibón y los pinos, el cual esta en ejecución.
- Verificar procesos de propuestas gestión del riesgo mantenimiento del Rionegro
- Sacar adelante los procesos del contrato de cuadrillas de maquinaria amarilla
- Revisar y atender contrato de vivienda que corresponde a adecuación de cielo rasos en función de minimizar la condensación
- Verificar que el personal de apoyo de supervisión adelante la encuesta de satisfacción para proveedores y clientes calidad
- Medir y analizar los indicadores de los procesos de ejecución supervisión, interventoría de proyectos y gestión diseño y estructuración de proyectos.
- Procesos de lecciones aprendidas, supervisión, interventoría de proyectos y gestión diseño y estructuración de proyectos
- Realizar el inventario Tácito de los procesos, supervisión, interventoría de proyectos y gestión diseño y estructuración de proyectos (cuadros de avance y bases de datos)
- Consolidación y acompañamiento de la Matriz de riesgo de los 11 procesos de gestión a la calidad de la empresa
- Primer seguimiento de los planes de mejoramiento de la auditoria del MIPG y FURAG en diciembre de 2024

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

- Actualización de las matrices de riesgo por procesos		
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)		
- Contrato mall Indiana - Contrato de cuadrillas - Contrato cielo raso jardines y senderos - Contrato 039 carmín el nuevo - Valorización - Intercambio vial la somer - Obras de pavimentación santuario plaza de mercado		
2.8. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES Y ENSERES A CARGO:		
BIEN MUEBLE Y ENSER:	REFERENCIA:	ESTADO (B, R, M):
Computador mesa Hp	ref(92361BF7-272C-4322-99F4-3BAB8D824112)	
Computador portátil Hp	ref(45386C96-51E8-4044-9789-F808170A81A9)	
3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE SE ENTREGAN:		
- Se entrega relación del personal a cargo con dedicaciones y fuentes de financiación - Se entrega archivo de relación de cobros hasta el mes de septiembre de 2024 - Se entrega archivo de estado de los contratos actualizado con link a drive del avance - Se entrega copia de presupuesto de trainco para ejecución de mall indiana		
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)		
Ahondar por que siempre se respeten los acuerdos financieros para la EDES0 debido a que siempre se vulneran los intereses de la entidad, ocasionando desequilibrios económicos que hoy ponen en crisis a la empresa EDES0.		
6. CERTIFICADO PAZ Y SALVO (RETIRO PERSONAL)		

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

ÁREA	CONCEPTO A VERIFICAR	FIRMA
Gestión Humana	Devolución carné, SIGEP (Hoja de vida, declaración de bienes y rentas)	
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	

Nombre Servidor Público: Paulo Cesar Rojas Olarte	Nombre Superior Jerárquico: Johnny Cardona Márquez
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.