

 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): SANDRA ELENA ECHEVERRI		
Cédula: 39.449.426		
Tipo de Vinculación: Libre Nombramiento y Remoción (X) De Período () Trabajador Oficial ()		
Cargo: secretaria general	Código: 054	Grado:01
Dependencia: Secretaría General		
Motivo de Entrega del Cargo: RENUNCIA		
Fecha de Posesión/Vinculación (9/01/2024)	Fecha de acta (13/08/2024)	
Fecha de Retiro/19/08/2024)	Fecha de acta (13/08/2024)	
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: Dentro de mis funciones generales, estuvo fungir como gestora, administradora y veedora de los procesos jurídicos y contractuales de la Entidad, para lo cual atendí de manera continua y permanente los asuntos legales, jurídicos y contractuales que se presentaron, propendiendo siempre por la adecuada representación de la empresa en la instancias administrativas y judiciales, con la orientación e instrucciones del gerente. Del mismo modo garantice de manera oportuna y diligente los procesos legales, las actuaciones administrativas jurídicas y contractuales de la entidad. Lo mismo que di respuesta los diferentes requerimientos y acciones instauradas en contra de la entidad, funciones que desarrollé de conformidad con los preceptos legales y constitucionales. Dentro de mis funciones específicas estuvieron entre otras las siguientes: - Coordinar en conjunto con el Gerente, la gestión jurídica, legal y contractual de la Empresa. - Salvaguardar los documentos legales de la Empresa, contratos y demás documentos. - Coadyuvar y orientar en las decisiones, jurídicas y administrativas asumidas por la Empresa.		

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

- Asistir, asesorar y representar al gerente en sus funciones y más exactamente en los tópicos jurídicos y contractuales.
- Gestionar la operatividad y cumplimiento de las directrices tomadas por la Junta Directiva de la Empresa.
- Elaborar los informes de gestión necesarios para dar a conocer a los miembros de la Junta Directiva y al Gerente.
- Garantizar el avance de los procedimientos jurídicos y administrativos de la entidad, a través de un acompañamiento continuo y permanente.
- Velar por la contratación, transparente, eficiente y eficaz de la empresa
- Presidir, convocar, y desarrollar el comité de contratación de la entidad
- Presidir, convocar y desarrollar el comité de conciliaciones de la entidad
- Coadyuvar en la continua defensa de los intereses de la entidad, en las diferentes actuaciones desarrolladas por la misma
- Realizar acciones en conjunto con el equipo de trabajo tendientes a la prevención del daño antijurídico.
- Brindar apoyo y asesoría jurídica junto con el equipo de trabajo a la gerencia y subgerencias de la entidad
- Representar a la entidad en las diferentes audiencias ante las autoridades administrativas y judiciales
- Asistir a los diferentes comités que tiene creado la entidad.

2.1. OBSERVACIONES Y ANOTACIONES IMPORTANTES AL INFORME DE ENTREGA:

Estar atento al cumplimiento del plan de acción y plan de mejora presentado por la entidad a la contraloría y a las acciones de la prevención del daño antijurídico de la entidad.

Se anexa a la presente acta informe de gestión y relación de estado de los procesos. lo mismo que se indica los archivos digitales que tiene la dependencia

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:

No se incorporaron nuevas bases de datos, la entidad tiene la respectiva base de datos de los procesos de contratación, procesos judiciales, comité de contratación y comité de conciliación. Los

cuales reposan actualizados en la entidad de manera física y digital y en el archivo general de la entidad.

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

- Manual de contratación de la entidad (Acuerdo Nro. 017 de 2022)
- Estatutos de la entidad
- Reglamento interno de trabajo
- Resolución comité de conciliación

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

Los informes que se deben presentar para la rendición de cuenta ante la contraloría se encuentran relacionados en la Resolución de gerencia Nro. 047 del 8 de Febrero de 2024.

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

- Comité de conciliación
- Comité de control interno
- Comité de contratación
- Comité de gestión y desempeño
- Comité de evaluación de propuestas

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

- Remitir la información pendiente para iniciar las acciones legales que están en trámite a la firma de abogados esleg, entre ellos dar continuidad a la revisión de la proyección de la liquidación de los siguientes contratos: (028 – 2021)- (002 – 2023)- (026 – 2021). Y remitir el informe pendiente de los pinos. (revisar que más puede hacer falta.
- Solicitar acta de entrega y relación de documentos y/o información a la profesional LINA MARIA HENAO, quien se desempeñó como contratista de la entidad por prestación de servicios hasta el 31 de Julio de 2024 en el área de vivienda. Y cuya supervisión estaba a cargo de la secretaria general.
- Revisar el correo enviado por la técnica frente a la propuesta presentada por consorcio obra EDESO en el contrato de Ciclorrutas IP-014-2019
- Audiencia en proceso laboral instaurado por JAVIER DARIO OSPINA ORTEGA, fecha 15 de octubre de 2024 a las 2:00pm (revisar expediente)
- Revisar y responder la propuesta de Comfama frente al acuerdo específico propuesto.

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)

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

Dentro del ejercicio de mis funciones no se encuentra la gestión de recursos financieros. A continuación, relaciono los contratos donde funjo como supervisora y el estado de estos.

NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATISTA	ESTADO
197 - 2024	Zara Chávez Andrade	En ejecución
198 - 2024	Leonardo Fabio Ramírez	En ejecución
024 - 2024	Carlos Andrés Pérez	En ejecución
226 - 224	Gloria Patricia Henao	En ejecución
056 - 2024	Esleg	En Ejecución
125 - 2024	Esleg	En Ejecución
297 - 2023	Esleg	En Ejecución
411 - 2023	Alejandro Ocampo	En ejecución

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

BIEN MUEBLE Y ENSER:	REFERENCIA:	ESTADO (B, R, M):
Equipo de cómputo	HP PRO ONE 69. Placa 2024 pc14, serial 8CN33604JV	Bueno

3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE SE ENTREGAN:

Los expedientes de los contratos, actas de comités y en general la documentación que produce la secretaria general reposa en el archivo general de la entidad.

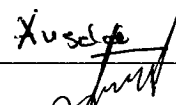
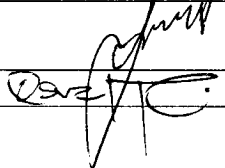
4. EN CASO DE MANEJAR CAJA MENOR FAVOR RELACIONE ENTREGA:

Dentro de mis funciones no esta el manejo de recursos de caja menor.

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)

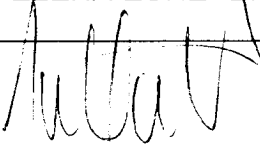
Durante la permanencia en mi cargo no me fue entregado carne, por lo tanto, no aplica la exigencia de devolución.

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)	
TICS (Sistemas)	Devolución equipos, eliminación cuentas de usuarios)	
Gestión Documental	Expedientes - archivo	

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

SST	Exámenes médicos retiro y/o carta renuncia a exámenes, Devolución EPP, Devolución de dotación	
Mejora Continua/calidad	Líderes de procesos	

Nombre Servidor Público: SANDRA ELENA ECHEVERRI	Nombre Superior Jerárquico: JOHNNY CARDONA MARQUEZ
Firma: 	Firma: 
Fecha Entrega: 13/08/2024	Fecha Recibo: 16-08-2024

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.