

	PROCESO	Gestión del Capital Humano	CÓDIGO	SI-F15
	FORMATO	Acta de Entrega de Cargo	VERSIÓN	01

Marque con una (x) a que corresponde la entrega del cargo:

Retiro: (X) Traslado: () Vacaciones: () Cambio de cargo: () Otro: ()

Cual: REMOCIÓN DEL CARGO

1. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN: Contemplado en el artículo 10 de la ley 951 de 2005). Revisar si aplica.

Se tomó posesión el día 29 de enero de 2026, con efectos que se producían a partir del 30 de enero del año de marras.

Se inició labores el día 30 de enero a las 7:00 a.m.

Se ordenó al equipo directivo de la ESSMAR E.S.P., adelantar los trámites administrativos, contractuales y presupuestales que fuesen necesarios para la vinculación mediante orden de prestación de servicios del equipo técnico de confianza del nuevo Agente especial, lo cual implicó la modificación del Plan de adquisiciones y adelantamiento de gestiones administrativas y precontractuales, aunque el proceso contractual no se pudo completar por la remoción temprana del cargo.

En horas laborales se realizaron diversas reuniones, entre las cuales están:

- Equipo a vincular mediante OPS de confianza del Agente especial (lineamientos generales del proceso de vinculación e identificación de responsabilidades, objetos y actividades contractuales a desarrollar)
- Equipo administrativo de la ESSMAR-ESP (primeros lineamientos de la gestión, orden de adelantamiento de procesos para vincular al personal técnico de confianza del agente especial)
- Planeación del empalme con el Agente especial saliente Edwin Parada Cabrera (definición de contenidos y elaboración de cronograma de reuniones)
- Se programó reunión con los 3 sindicatos de la ESSMAR E.S.P., a fin de hacer presentación del nuevo agente y conocer las disposiciones sindicales (Solo se pudo adelantar la reunión con dos de los sindicatos, debido a que en el momento de iniciar la mesa de trabajo con el tercero, se produjo la remoción del cargo)

2. SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS PENDIENTES O EN TRAMITE:

Actividad	Estado	Observaciones
Proceso contractual de equipo de confianza	Suspendido	Se ordenó al personal directivo de la ESSMAR E.S.P., adelantar los trámites administrativos, contractuales y presupuestales para efectuar la vinculación del personal por OPS.

		Se logró dentro de esto, firmar la modificación del plan anual de adquisiciones, pero la misma no llegó a materializarse, dado a que al momento de suscribirse los actos posteriores a ello para protocolizarse, como expedición del acto administrativo que lo ordena y cargue en SECOP, se produjo la remoción del cargo. Así mismo, hubo la necesidad de anular los radicados internos y externos que se utilizarían por la Oficina Jurídica y de Contratación, para el adelantamiento de los procesos contractuales del equipo técnico de confianza, teniendo en cuenta que estos no se llevarían a cabo finalmente por la remoción temprana del Agente Especial.
Presentación de renuncia al cargo por parte de la Directora Administrativa de Capital humano, que ostentaba cargo de libre nombramiento y remoción.	Se procedió con la firma del documento Resolución NO. 0069 del 30 de enero de 2026, por medio de la cual se aceptó la renuncia de la funcionaria LINDA IBETH SILVA RODRÍGUEZ.	Proceso finiquitado mediante acto administrativo.

3. RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO:

Tipo de Documento (Expediente, carpeta, etc.)	Cantidad	ubicación
Acto administrativo de aceptación de renuncia al cargo de libre nombramiento y remoción	1	
Formato de modificación del PAA	1	
Formato de reporte mensual al SUI de la SSPD, como parte del RUPS.	1	

4. RELACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y MAGNÉTICOS IMPORTANTES (Anexe impresión(es) de pantalla con la ubicación de los archivos que tengan que ver con el cargo.

- Acto administrativo de aceptación de renuncia a un cargo de libre nombramiento y remoción
- Formato de modificación del PAA
- Formato mensual de reporte al SUI de la SSPD, como parte del RUPS.

5. RELACION DE ÚTILES DE ESCRITORIO:

Cantidad	Elementos
0	No se alcanzó a recibir formalmente ningún equipo o útiles de escritorio

6. RELACION DEL MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA*:

No se alcanzó a recibir ningún mobiliario o enseres del inventario de la entidad.

7. ENTREGA DE CLAVES DE ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

Usuario	Clave	Entidad
0	NA	

8. ENTREGA DE LLAVES DE ARCHIVOS, OFICINAS, CAJAS FUERTES, CELULARES, OTROS:

No se alcanzó a disponer de llaves de ningún tipo

9. OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO:

La entidad se entrega en el mismo estado en que se recibe

10. OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO:

Roles	Nombre completo	Cédula	Cargo	Firma
Entrega el cargo	DAVID MILLÁN OROZCO	16767399	AGENTE ESPECIAL	
Recibe el Cargo				

Jefe Inmediato	FELIPE DURÁN CARRÓN		SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	
-----------------------	------------------------	--	---	--

Certifico que toda la información detallada en la presente Acta de Entrega y sus anexos es la que corresponde a mi cargo y estuvo bajo mi responsabilidad.

11. ANEXOS: (en caso de que necesite relacionar información de Ítems anteriores).