



ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ACTA No.001

Cajicá, Julio 23 de 2018



ASUNTO:

A los 13 días del mes de Julio del Dos Mil diez y ocho (2018), siendo las 9pm, se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del cargo por motivo de renuncia, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Resolución de aceptación de renuncia # 265 de Julio 12 de 2018, la cual se encuentra en la oficina de Talento Humano.
2. Nombre del Cargo: Profesional Universitario Grado 03 código 219
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña: Se encuentran relacionadas en la Resolución No. 674 de fecha diciembre 13 de 2017, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos de la Administración Municipal" y sus actos administrativos reglamentarios.
4. Organización: Se realizaron cuatro reuniones donde se explicaron detalladamente los procesos del área tesimal de las cuales se adjuntan en 17 folios las actas respectivas
5. Personal a Cargo: ninguno
6. Documentación:
 - En empalme de fecha 13 de Julio de 2018, se entregó el Acta de reunión formato AP-GTH-PC-FM-007, firmado por quien entrega y quien recibe el cargo.
 - En empalme de fecha 13 de Julio se entregaron las claves el equipo de cómputo y se dejó claro que quien recibe el cargo debe solicitar nuevas claves de software y correo electrónico.
 - Certificación expedida por el Profesional Universitario del área de Talento Humano, en la que se especifique que el funcionario se encuentra al día en la actualización de Hoja de Vida Formato Único, Declaración de Bienes y Rentas y Examen de Egreso.



7. Inventarios:

- Certificación expedida por el Técnico Administrativo del Archivo Municipal, en la que se especifique que el funcionario efectuó las transferencias documentales de acuerdo a lo establecido por la ley.
- En el empalme de fecha 13 de Julio de 2018, se entregó el Inventario Físico Documental del Archivo de Gestión a mi cargo, formato AP-GD-PC-003-FM-002, firmado por el funcionario que entrega y el que recibe.
- En el empalme de fecha 13 de Julio, se entregó el Inventario Documental de los archivos del equipo de cómputo a mi cargo indicando carpetas y archivos que contiene cada una, firmado por el funcionario que entrega y el que recibe.
- Certificación expedida por el Almacenista de la Administración Municipal, en la que se especifique que el(a) funcionario(a) entregó satisfacción el Inventario de los equipos, muebles y demás bienes a su cargo.

8. Trabajos en Desarrollo:

- En empalme de fecha 10, 11, 12 y 13 de Julio 2018, se relacionaron todos los trabajos o actividades que se encuentran en desarrollo o ejecución a la fecha de entrega.

9. Trabajos Pendientes:

- En empalme de fecha 10, 11, 12 y 13 de Julio de 2018, se relacionaron todos los trabajos o actividades que se encuentran pendientes por tramitar a la fecha de entrega.

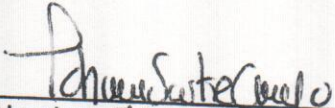
Observaciones: En empalme de fecha 13 de Julio de 2018, se realiza entrega de dos cheques devueltos no reclamados por los contribuyentes, los cuales se relacionan a continuación:

- Cheque del Banco Davivienda por valor de \$2,761,000 girado el 17 de enero de 2016, devuelto por causal No 09.
- Cheque del Banco Bancolombia por valor de \$7,451,000 girado el 12 de septiembre de 2017, devuelto por causal 12 y 26.

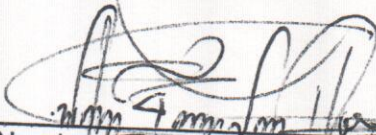
No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron a los 23 días del mes de Julio del Dos Mil diez y ocho (2018).

10. Firmas:

Quien Entrega:


Nombre: Jehana Sastre Cumarco
Cargo: Profesional Universitario. Grado 3.

Quien Recibe:


Nombre: Fernando Villamil D.
Cargo: Profesional Universitario