

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE CALIDAD		
	FORMATO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN		
	CÓDIGO: ES-GC-PC-011-FM-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 15/07/2015

**ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de 2005)**

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA: **JUAN CARLOS LOPEZ GOYENECHÉ**

B. CARGO: **SECRETARIO GENERAL**

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL): **ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

D. CIUDAD Y FECHA: **CAJICA, ABRIL 30 DE 2018**

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: **19 DE OCTUBRE DE 2016**

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

RETIRO SEPARACIÓN DEL CARGO RATIFICACIÓN

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN: **ABRIL 30 DE 2018**

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN: DURANTE ESTOS 18 MESES Y 11 DIAS AL FRENTE DE LA SECRETARIA GENERAL SE LOGRARON RESULTADOS COMO FUE LA REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA LA CUAL SE ADOPTO MEDIANTE DECRETO 090 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2016 CONFORME A LAS FACULTADES PRO TEMPORE OTORGADAS AL SEÑOR ALCALDE MEDIANTE ACUERDO MUNICIPAL 09 DE 2016, EN LA CUAL SE CREARON 81 CARGOS PASANDO DE 109 A 190 CARGOS DE PLANTA, DONDE TAMBIEN PASAMOS DE OCHO SECRETARIAS DE DESPACHO A DOCE, IGUALMENTE SE CREO UNA NUEVA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE CALIDAD		
	FORMATO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN		
	CÓDIGO: ES-GC-PC-011-FM-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 15/07/2015

Página 2 de 14

COMISARIA Y NUEVA INPECCION DE POLICIA SE PRESENTO ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL EL PROYECTO DE ACUERDO DE LA ESCALA SALARIAL PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, EL CUAL SE HIZO REALIDAD A TRAVES DEL ACUERDO MUNICIPAL 09 DE JULIO 19 DE 2017, SE FORTALECIO LOS TEMAS DE PERSONAL EN CUANTO AL AMBIENTE LABORAL, CAPACITACIONES, BIENESTAR SOCIAL, SE ORGANIZO EL MANEJO DEL PARQUE AUTOMOTOR ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL, SE VIENE DANDO CUMPLIMIENTO A LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO CONFORME AL PRESUPUESTO ASIGNADO, SE FORTALECIERON CON MAS PERSONAL TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA GENERAL (CONTRATACION, GESTION HUMANA, PQRS, ALMACEN Y ARCHIVO) CON EL PROPOSITO PRINCIPAL DE MEJORAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y LAS TAREAS ENCOMENDADAS A CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS.

III. PROPÓSITO DEL CARGO

Asesorar, liderar y coordinar la gestión político-administrativa del Alcalde, en cada sector de desarrollo de la administración municipal, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de Políticas planes, estrategias y programas para el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las normas, legales y reglamentarias establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES PARA TODOS LOS SECRETARIOS DE DESPACHO

1. Asesorar al alcalde en la adopción de políticas generales de la Administración Pública, que garantice el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la Secretaria a su cargo.
2. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos propios de la secretaria y direcciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos y competencias de la Administración, con base en las normas, disposiciones del plan de desarrollo y procedimientos establecidos.
3. Coordinar el direccionamiento estratégico y el funcionamiento de la Secretaria a su cargo, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos propuestos para la oportuna prestación del servicio.
4. Dirigir, gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas, Nacional, Departamental y Municipal, del sector, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley.
5. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia o sector que se le asigne dentro de la minuta del contrato, conforme a las disposiciones del mismo, los procedimientos establecidos y las técnicas propias de la naturaleza y objeto

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE CALIDAD		
	FORMATO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN		
	CÓDIGO: ES-GC-PC-011-FM-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 15/07/2015

Página 3 de 14

contractual.

6. Coordinar, promover y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
8. Coordinar y desarrollar los procesos de seguimiento de resultados y de evaluación del desempeño laboral de los empleados conforme a las disposiciones legales, competencias, lineamientos y reglamentos existentes sobre la materia.
9. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
10. Representar al alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia y/o que le sean delegadas.

III. PROPÓSITO DEL CARGO

Asesorar, liderar y coordinar la gestión político-administrativa del Alcalde, en cada sector de desarrollo de la administración municipal, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de Políticas planes, estrategias y programas para el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las normas, legales y reglamentarias establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL SECRETARIO GENERAL

1. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar la formulación y ejecución del plan de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos, propendiendo por una adecuada programación del gasto, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
2. Formular en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Programa Anual de Caja de los gastos generales del presupuesto y el seguimiento de su ejecución.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE CALIDAD		
	FORMATO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN		
	CÓDIGO: ES-GC-PC-011-FM-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 15/07/2015

Página 4 de 14

- conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes
3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el servicio de transporte para las diferentes dependencias de la administración municipal. conforme a las normas y procedimientos respectivos
 4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación de los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes. conforme a las normas y protocolos pertinentes
 5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo del proceso de aseguramiento de bienes en general y patrimonio del municipio, conforme a las disposiciones sobre la materia.
 6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación del servicio de vigilancia de las instalaciones, mobiliario y equipos, conforme a las disposiciones aplicables.
 7. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos y mecanismos de control en relación con el pago de impuestos, servicios públicos, tecnologías y comunicaciones a cargo del Municipio en las instalaciones públicas para garantizar el funcionamiento de las mismas, de conformidad con las normas existentes.
 8. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos de conservación y cuidado de bienes muebles e inmuebles de la administración Municipal.
 9. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos de adquisición, mantenimiento, reposición, administración y control de equipos, maquinaria y parque automotor de propiedad del Municipio.
 10. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos propios del almacén general, para su adecuado funcionamiento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
 11. Planear, coordinar y controlar los procesos relacionados con el manejo, administración y actualización de inventarios de bienes muebles de propiedad del municipio. De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
 12. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la administración, funcionamiento, aseguramiento, mantenimiento y adquisición de vehículos, maquinaria y equipos de propiedad del municipio nivel central conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
 13. Planear, coordinar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el manejo, administración y actualización de inventarios de bienes muebles de propiedad del municipio. de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE CALIDAD		
	FORMATO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN		
	CÓDIGO: ES-GC-PC-011-FM-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 15/07/2015

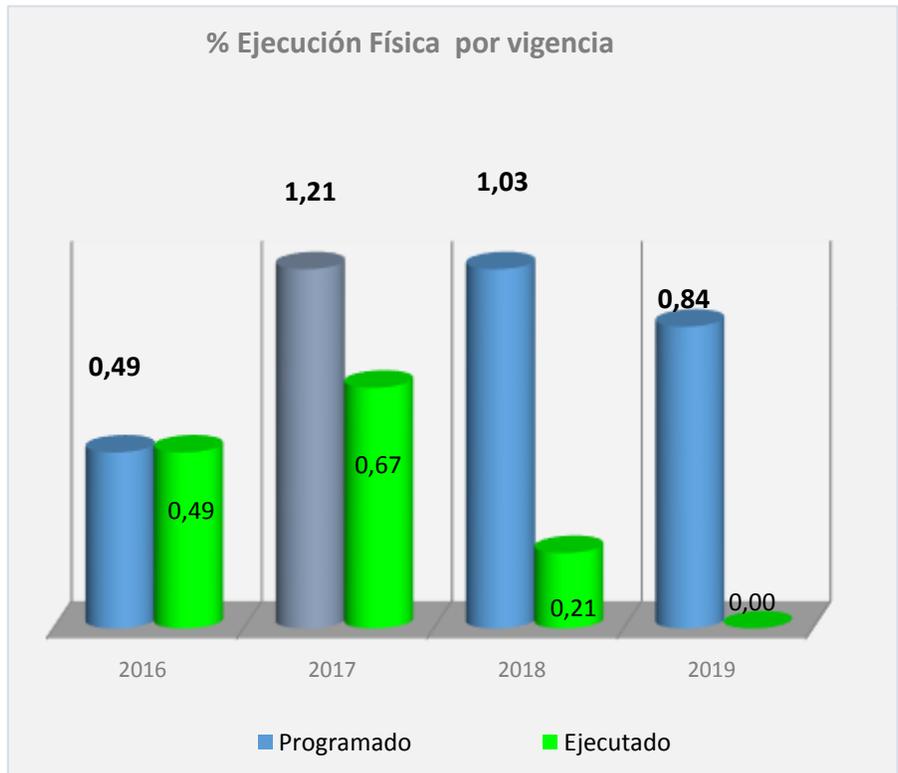
Página 5 de 14

14. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de planes, programas y proyectos tendientes a la conformación y funcionamiento del Archivo General del Municipio conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
15. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proceso de administración, organización de los archivos central y de gestión de la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sistema de gestión y administración documental.
16. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proyectos de infraestructura para la construcción y adecuación de las instalaciones del archivo municipal.
17. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proyectos de infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento del archivo municipal.
18. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la creación y administración del Archivo General del Municipio.
19. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la conformación, reglamentación y operatividad del Comité de Archivo de la Entidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
20. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión de las Direcciones adscritas a la secretaria, conforme a las competencias asignadas, los procesos y procedimientos administrativos las funciones y directrices generales.

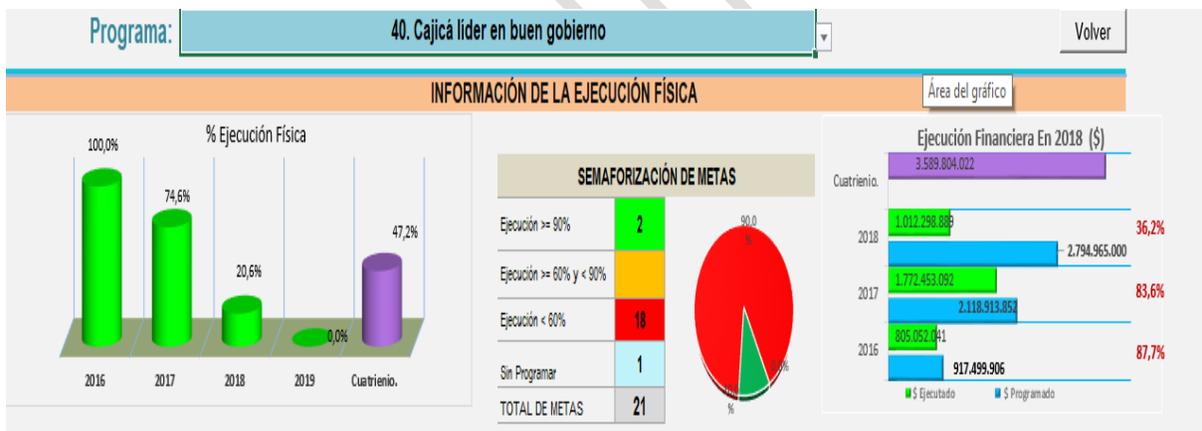
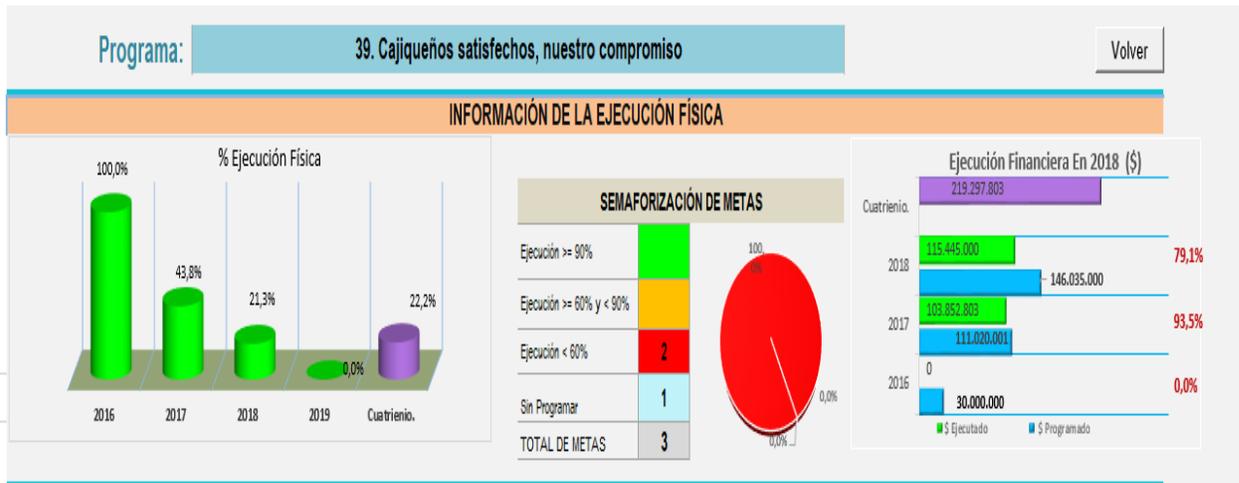
3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

- A. Recursos Financieros: se anexa información en CD (un archivo)

**AVANCE DE PLAN DE DESARROLLO EN EL CUATRENIO
POR DEPENDENCIA – SECRETARIA GENERAL A 31 DE MARZO DE 2018**



AVANCE POR PROGRAMAS A 31 DE MARZO DE 2018



B. Bienes Muebles e Inmuebles: Se encuentra detallado en reporte de inventario por responsable el cual anexo en dos (2) folios.

4. PLANTA DE PERSONAL:

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE CALIDAD		
	FORMATO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN		
	CÓDIGO: ES-GC-PC-011-FM-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 15/07/2015

Página 8 de 14

CONCEPTO	Total cargos de planta	Número de cargos provistos	Número de cargos vacantes
Cargos de Libre nombramiento y remoción			
A la fecha de inicio de la gestión (Octubre 19/2016)	27	27	0
a la fecha de retiro del cargo (Abril 30/2018)	37	37	0
Variación porcentual			
Cargos de Carrera Administrativa			
A la fecha de inicio de la gestión (Octubre 19/2016)	15	15	0
a la fecha de retiro del cargo (Abril 30/2018)	14	14	0
Variación porcentual			
Total Cargos			
A la fecha de inicio de la gestión (Octubre 19/2016)	109	107	2
a la fecha de retiro del cargo (Abril 30/2018)	190	185	5
Variación porcentual			

SECRETARIA GENERAL			
1	AGUACIA SUAREZ MAURICIO	CONDUCTOR MECANICO	PROVISIONAL
2	BELLO GOMEZ CRISTINA ISABEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL
3	BELLO GRACIA DARIO	CONDUCTOR MECANICO	PROVISIONAL
4	BELLO GRACIA DIANA MARCELA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONAL
5	CARRON NAVARRETE LUZ MARINA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO
6	CASTILLO LOPEZ FIDEL RODRIGO	CONDUCTOR MECANICO	PROVISIONAL
7	CASTRO PINZON BERNARDO	ALMACENISTA GENERAL	LIBRE NOMBRAMIENTO
8	CASTRO RINCON SANDRA FABIOLA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO
9	CHIBUQUE RUIZ EDGAR RICARDO	TECNICO	CARRERA
10	DOMINGUEZ BURGOS INGRID TATIANA	TECNICO	PROVISIONAL

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE CALIDAD		
	FORMATO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN		
	CÓDIGO: ES-GC-PC-011-FM-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 15/07/2015

Página 9 de 14

11	FORERO CHIRVA OLGA LUCIA	TECNICO	CARRERA
12	FRESNEDA MUÑOZ JENNY XIMENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL
13	GARCIA FORERO IRMA ESPERANZA - LUZ MARINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA - ENCARGO
14	GIL MOYA JOSE HUMBERTO	TECNICO	PROVISIONAL
15	GOMEZ MORENO ADRIANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONAL
16	GONZALEZ CAICEDO GUILLERMO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO
17	GONZALEZ GUTIERREZ JAIRO ELIECER	CONDUCTOR MECANICO	PROVISIONAL
18	GONZALEZ TENJICA YEISON ANDRES	CONDUCTOR MECANICO	PROVISIONAL
19	GONZALEZ TIBAVIZCO PEDRO PABLO	CONDUCTOR MECANICO	PROVISIONAL
20	HERNANDEZ RODRIGUEZ JUAN MANUEL	TECNICO	PROVISIONAL
21	LAVERDE CARO MIGUEL ANTONIO	CONDUCTOR MECANICO	CARRERA
22	LOPEZ GOYENECHÉ JUAN CARLOS	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO
23	MARTINEZ ROJAS CARLOS OSWALDO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROVISIONAL
24	MORENO CASALLAS CLAUDIA LILIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROVISIONAL
25	MOYANO HIGUITA NELSON ALBEIRO	CONDUCTOR MECANICO	LIBRE NOMBRAMIENTO
26	PACHON MENDEZ INGRID JOHANNA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	LIBRE NOMBRAMIENTO
27	PAEZ GAITAN CARMEN EMILSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL
28	PARDO BURBANO LUZ ADRIANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONAL
29	RAMOS PLAZAS HOLLMAN AUGUSTO	CONDUCTOR MECANICO	PROVISIONAL
30	TOQUICA GOMEZ MONICA LORENA	TECNICO	PROVISIONAL
31	TORRES JORGE	CONDUCTOR MECANICO	PROVISIONAL
32	TRIANA VARGAS GLENYS SULEYMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL
33	VEGA NAVARRETE LUIS FERNANDO - FIDEL CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA
34	ZAPATA NIETO WILMAR ADRIAN	TECNICO	CARRERA
1	VACANTE	CONDUCTOR	PROVISIONAL
2	VACANTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (V)	PROVISIONAL

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS: se anexa información en CD

6. OBRAS PÚBLICAS: POR LA NATURALEZA DE MI CARGO ESTE TEMA NO APLICA

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES: se anexa información en CD

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE CALIDAD		
	FORMATO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN		
	CÓDIGO: ES-GC-PC-011-FM-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 15/07/2015
			<i>Página 10 de 14</i>

8. CONTRATACIÓN: se anexa información en CD

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

DENOMINACION DEL DOCUMENTO	DESCRIPCION	MECANISMO DE ADOPCION Y VIGENCIA	N° DE ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE ADOPCION O VIGENCIA
Adopción de la estructura administrativa de la Administración Municipal	“Por el cual se establece y adopta la estructura administrativa de la Administración Municipal de Cajicá, nivel central – Alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”	Decreto	Decreto No.090 de 2016	Noviembre 26 de 2016
Adopción de la estructura de empleos de la Administración Municipal de Cajicá	“Por medio del cual se determina y adopta la estructura de empleos de la Administración Municipal de Cajicá, Cundinamarca, - Nivel Central”	Decreto	Decreto No.091 de 2016	Noviembre 29 de 2016
Modificación y adopción de la planta de personal para la Administración Municipal de Cajicá	“Por medio del cual se modifica y adopta la planta de personal para la Administración Municipal de Cajicá, Cundinamarca, Nivel Central”	Decreto	Decreto No.092 de 2016	Noviembre 29 de 2016
Manual de funciones	Por la cual se modifica y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales	Resolución	Resolución No.556 de 2016	Noviembre 29 de 2016

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE CALIDAD		
	FORMATO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN		
	CÓDIGO: ES-GC-PC-011-FM-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 15/07/2015

	para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Cajicá			
Manual de funciones	Por la cual se modifica y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Cajicá	Resolución	Resolución No.674 de 2017	Diciembre 13 de 2017 a la fecha
Plan Institucional de Capacitación 2018	Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación Vigencia 2018	Resolución	Resolución No.047 de febrero 8 de 2018	2018
Plan de Bienestar Social 2018	Por la cual se adopta el Plan de Bienestar Social Vigencia 2018	Resolución	Resolución No.048 de febrero 8 de 2018	2018
Plan de Estímulos e Incentivos 2018	Por la cual se adopta el Plan de Estímulos e Incentivos vigencia 2018	Resolución	Resolución No.081 de marzo 5 de 2018	2018
Plan de Inducción y Re inducción 2018	Por la cual se adopta el Plan de Inducción y Re inducción Vigencia 2018	Resolución	Resolución No.082 de marzo 5 de 2018	2018
Comité de Bajas	Por la cual se crea el comité de bajas de los bienes muebles de propiedad del municipio de Cajicá y se deroga la resolución 629 de 2014	Resolución	Resolución No 083 de marzo 7 de 2018	2018
Copasst	Por medio de la cual se designan los representantes del	Resolución	Resolución 079 de 2018	2018

	nominador en el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo			
Comité Interno de Archivo	Por la cual se crea el comité interno de archivo	Resolución	Resolución 026 de 2014 y Resolución 227 de 2015	2014 y 2015
Procedimiento de atención al ciudadano	Por la cual se reglamenta el procedimiento de Atención al ciudadano frente a peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias de la alcaldía de Cajicá	Resolución	Resolución 136 de abril 23 de 2018	2018
Archivo	Por la cual se adopta el sistema integrado de conservación documental y el programa de documentos vitales en la alcaldía municipal de Cajicá	Resolución	Resolución 142 de 27 de febrero de 2017	2017

10. CONCEPTO GENERAL

Recomendaciones:

1. Acorde con la relación que aquí se adjunta se recomienda avanzar y liderar las gestiones y trámites para culminar el propósito de este gobierno consistente en consolidar el derecho pensional de por lo menos ocho (8) de los servidores públicos que cumplan con los requisitos.
2. Se recomienda al señor Alcalde y al Secretario entrante revisar el contenido y alcance de la resolución 444 de 26 de agosto de 2016 *"Por la cual se efectúa delegación de funciones en materia de trámites administrativos de personal"* para saber si se mantiene, se complementa o se modifica.
3. Como recomendación de fondo por los efectos e implicaciones legales se sugiere estar muy atento de los informes, plataformas, requerimientos, reportes, y demás pertinentes ante las diversas instancias y entidades esto es por ejemplo SECOP I y II, DAFP, CNSC, CONTRALORIA, ETC.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE CALIDAD		
	FORMATO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN		
	CÓDIGO: ES-GC-PC-011-FM-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 15/07/2015

Página 13 de 14

4. Cumplir el compromiso delegado por el señor Alcalde consistente en la ubicación y el espacio adecuado del Archivo Municipal.
5. Recientemente se expidió el acto administrativo resolución 083 de fecha marzo 07 de 2018 por la cual se crea el Comité de bajas de los bienes muebles del municipio de Cajicá deroga la resolución no. 629 de 2014, se recomienda continuar con el trámite con el propósito de considerar las bajas o según proceda en el tema de bienes muebles y a su vez permitir su reemplazo (Vehículos, motos, escritorios, computadores, etc.).
6. Como consecuencia de lo anterior más las adquisiciones que recientemente se han efectuado (computadores, muebles, bicicletas, herramientas tecnológicas, etc.) y las que se efectúen a futuro se recomienda ir actualizando y renovando las pólizas.
7. Se recomienda de inmediato al nombramiento y posesión la actualización de pólizas de servidores para incluir al nuevo Secretario General y equipo de trabajo que este estime pertinente.
8. La Secretaria General por decisión del señor Alcalde y en un acto de confianza a fungido como enlace y coordinación con gabinete, concejo municipal, personería municipal, dignatarios de la comunidad e instancias departamentales y nacionales entre otras, razón por la cual se recomienda revisar y conversar el tema con el señor Alcalde y en todo caso apoyar al Despacho para que este tipo de relaciones y coordinación de actividades se desarrolle de la manera más armónica y respetuosa dentro del marco de las competencias de cada quien.
9. El municipio oferto 111 cargos provisionales dando alcance a la circular 201600000057 de fecha 22 de septiembre de 2016.
 - 27 asistenciales
 - 60 profesionales
 - 24 técnicos

En la actualidad existen 13 cargos provisionales correspondientes al cuerpo oficial de bomberos los cuales no fueron ofertados ante CNSC por tratarse de un concurso especial dentro del régimen especial bomberil.

El costo total del concurso para el municipio de Cajicá es de \$ 340.000.000 lo cual aparece en certificado de la Secretaria de Hacienda del municipio con fecha 20 de septiembre de 2017, el cual reposa en expediente del concurso que se encuentra en custodia de la Dirección de Gestión Humana.

A la fecha el municipio a cancelado la suma de \$ 100.000.000 m/cte a favor de la CNSC por concepto de pago parcial para financiar los costos correspondientes al concurso, lo cual consta en Resolución Administrativa 601 de 08 de noviembre de 2017 la cual reposa en expediente del concurso que se encuentra en custodia de la Dirección de Gestión Humana, quedando pendiente un saldo de \$ 240.000.000. Se recomienda en coordinación con el Director de Gestión Humana la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE CALIDAD		
	FORMATO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN		
	CÓDIGO: ES-GC-PC-011-FM-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 15/07/2015

continuación y seguimiento del concurso, el cual se encuentra en fase de inscripción ante la plataforma SIMO.

10. Seguir apoyando y liderando como padrino de las juntas de acción comunal de Chuntame y la cumbre las actividades y necesidades de esas comunidades; importante resaltar que ya se cuenta con resolución de la secretaria de educación del Departamento donde hace entrega de la escuela de la cumbre la cual considero salvo mejor criterio se entregue en comodato a la Junta de acción comunal de la cumbre dicha construcción.
11. Realizar las evaluaciones de desempeño a los funcionarios de carrera administrativa a cargo de la secretaria General (Fidel Castillo, Miguel Laverde y Ricardo Chibuque).
12. Llevar un adecuado y bien manejado uso respecto a la caja menor conforme lo establece la resolución No 001 de 2018 “por la cual se constituye la caja menor de la administración central – secretaria general, se reglamenta su funcionamiento y se designa al responsable de su manejo y se establece la utilización de avances. (verificar si se debe modificar, adicionar, complementar etc.).
13. Agilizar con la secretaria de planeación para la liquidación bilateral del convenio que se tiene con FONADE donde la secretaria general actúa como supervisora.

Relación de claves que se entregan: entrego la clave del computador **Secgeneral2016**, la clave del correo secgeneral@cajica.gov.co que es **secretariageneral2017**

11. FIRMA FUNCIONARIOS:

JUAN CARLOS LÓPEZ GOYENECHÉ
Secretario General (saliente)

JOSÉ FADÚL ROZO CASTILLO
Secretario General (entrante)