ACTA ENTREGA DE CARGO POR TRANSLADO

ACTA No.001

Cajicá, 13 de agosto de 2018

INTERVIENEN:

John Anderson Olmos Canchón
Francisco Javier Ayala León

ASUNTO: ENTREGA DEL CARGO

A los trece días del mes de agosto del Dos Mil dieciocho (2018), se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del Acta por motivo de traslado, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Resolución No.**065** de **2017**
2. Nombre del Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña:

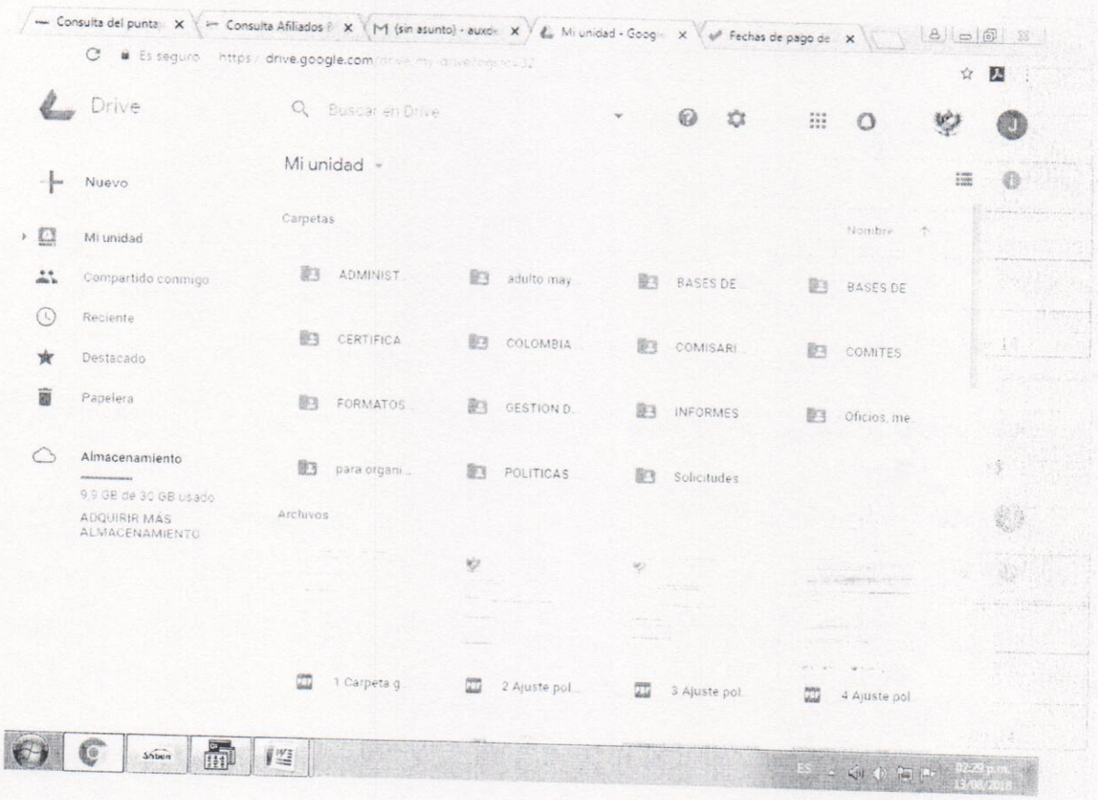
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de una dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, área funcional, o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos. **2.** Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentos oficiales de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. **3.** Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios de la dependencia, área funcional o proceso al que pertenece, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos. **4.** Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la

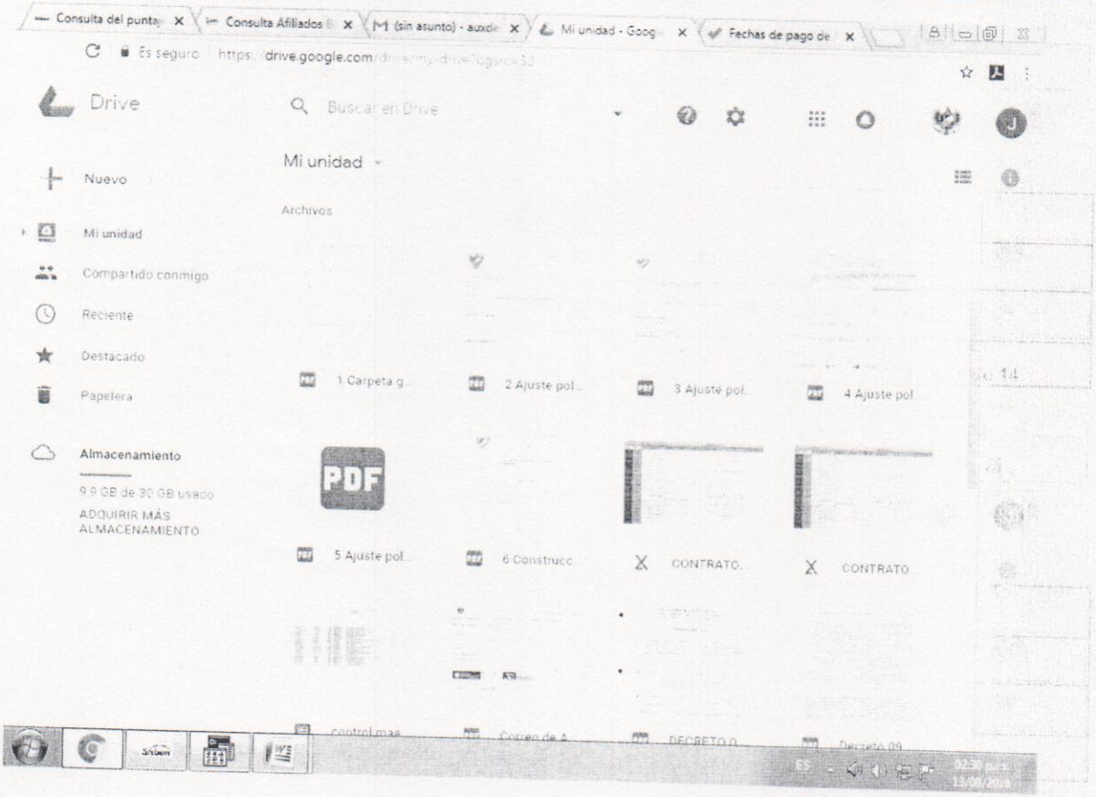
dependencia o área funcional asignada.

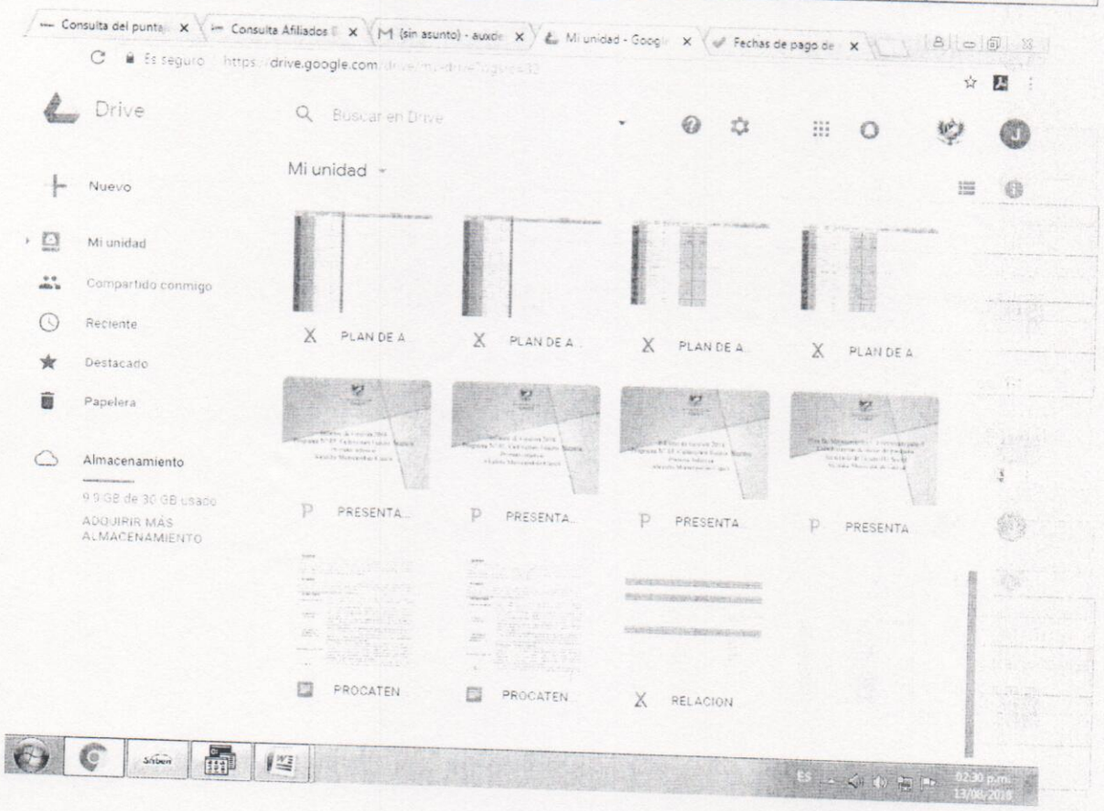
5. Coordinar y concertar entrevistas con el jefe, de acuerdo a la planificación de la agenda y las directrices establecidas.
6. Atender y gestionar las necesidades de comunicación interna y externa, que sean necesarios para el cumplimiento la labor, observando los protocolos y/o procedimientos establecidos.
7. Realizar el proceso de gestión documental de la dependencia o área funcional de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con la gestión administrativa de la dependencia, o que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos.
9. Coordinar y brindar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia o área funcional de acuerdo con las directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
10. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución del proceso contractual de la dependencia.
12. Efectuar diligencias y/o trámites externos o internos, relacionados con el logro de sus funciones y competencias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices impartidas.
13. Observar y cumplir con 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.
14. Aplicar los procesos y procedimientos de control interno, de gestión de calidad en el desarrollo de actividades y funciones de su cargo, conforme a las disposiciones, requerimientos y directrices establecidos

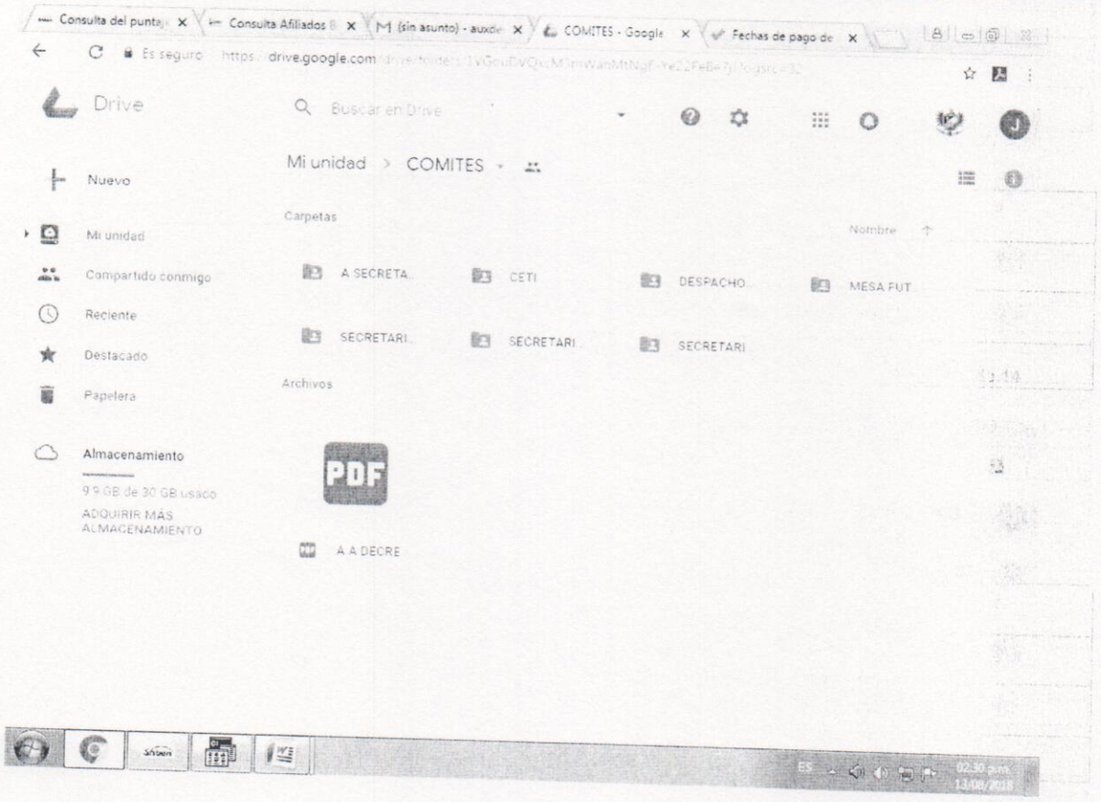
4. Organización:
   Alcaldía de Cajicá – Secretaria de Desarrollo Social – Dirección de Juventud.
5. Personal a Cargo:
   N/A
6. Documentación:
   Toda la documentación que se maneja en físico son las carpetas de los comités en los que la Secretaria de Desarrollo Social participa o es miembro.

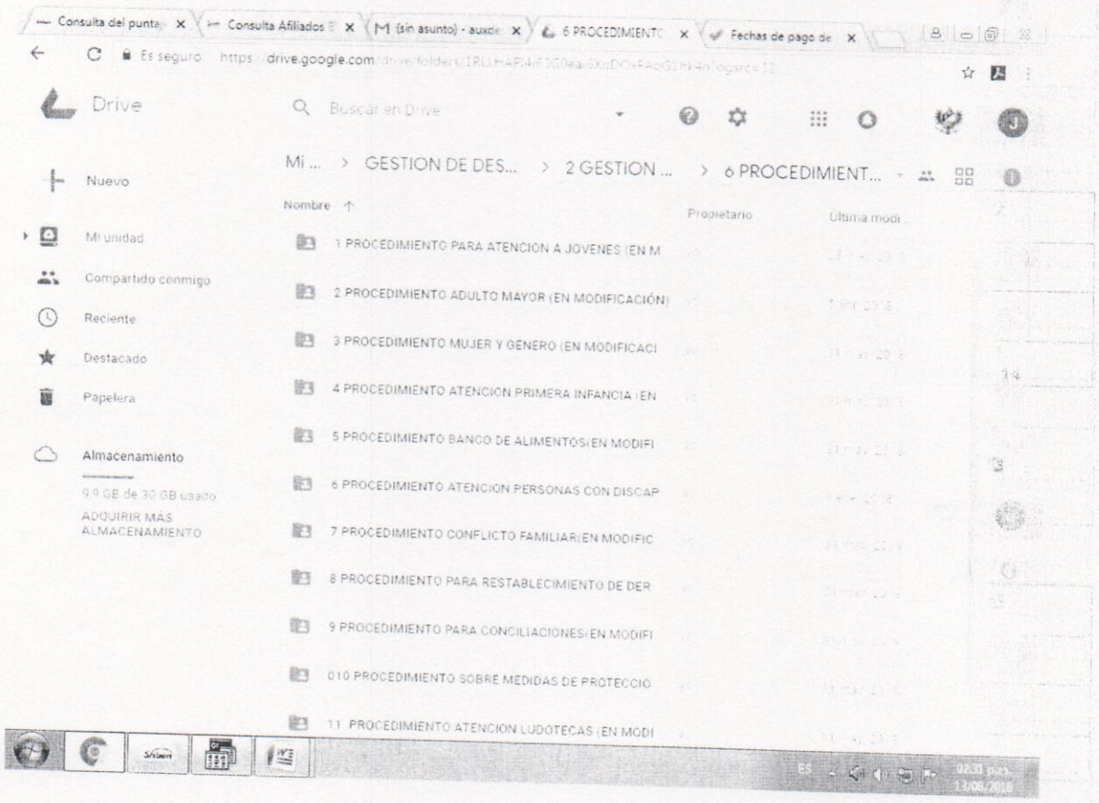
   Los seguimientos a los programas y seguimientos a todos los demás relacionados están en medio digital (Drive).

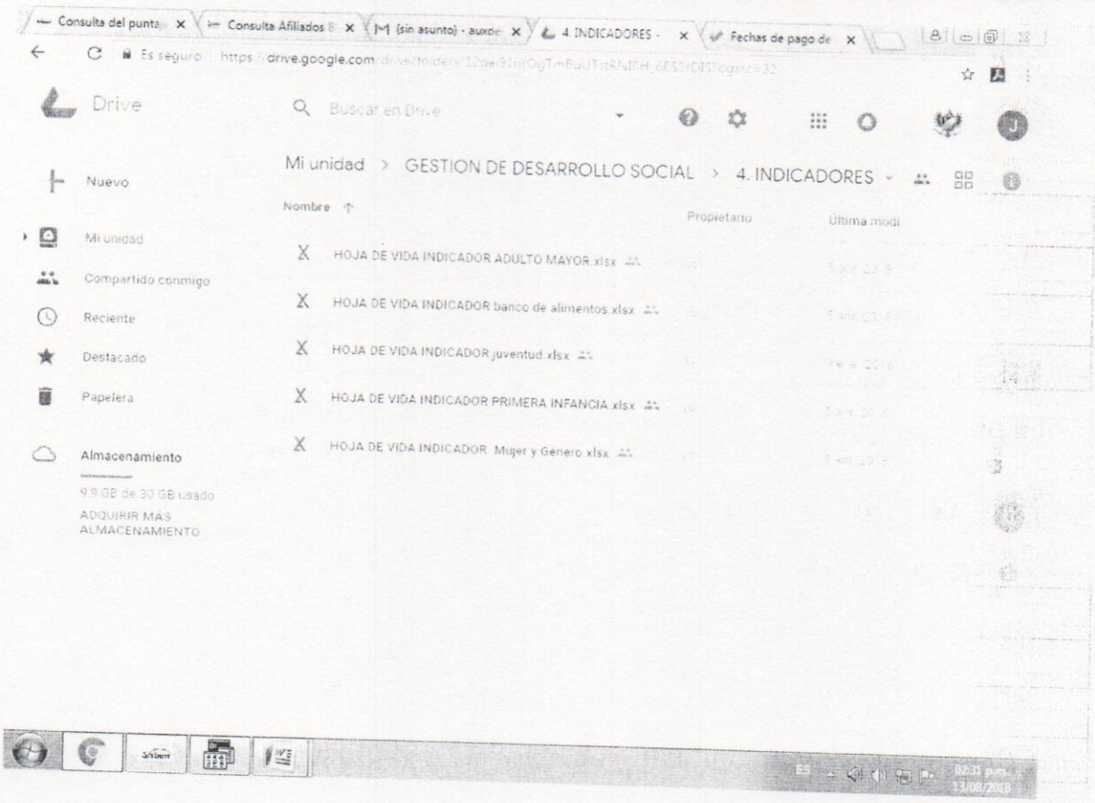

Consulta del punta
Consulta Afiliados
(sin asunto) - auxdi
Mi unidad - Googl
Fechas de pago de
Es seguro https://drive.google.com
Drive
Buscar en Drive
Mi unidad
Nuevo
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacado
Papelera
Almacenamiento
9,9 GB de 30 GB usado
ADQUIRIR MÁS ALMACENAMIENTO
Carpetas
Nombre
ADMINIST...
adulto may...
BASES DE ...
BASES DE
CERTIFICA...
COLOMBIA ...
COMISARI...
COMITES
FORMATOS...
GESTION D...
INFORMES
Oficios, me...
para organi...
POLITICAS ...
Solicitudes
Archivos
1 Carpeta g...
2 Ajuste pol...
3 Ajuste pol...
4 Ajuste pol...

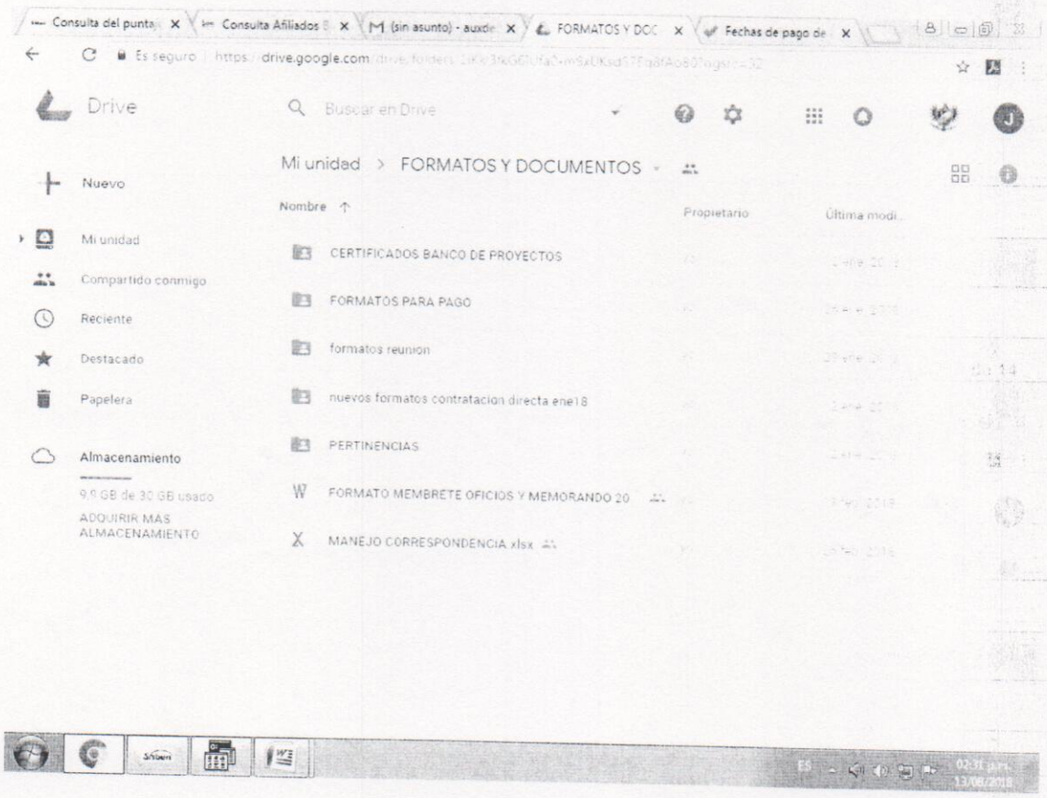

Consulta del puntaj
Consulta Afiliados
(sin asunto) - auxde
Mi unidad - Goog
Fechas de pago de
Es seguro
https://drive.google.com/
Drive
Buscar en Drive
Mi unidad
Nuevo
Archivos
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacado
Papelera
Almacenamiento
9,9 GB de 30 GB usado
ADQUIRIR MÁS ALMACENAMIENTO
1 Carpeta g...
2 Ajuste pol...
3 Ajuste pol...
4 Ajuste pol
5 Ajuste pol...
6 Construcc
CONTRATO...
CONTRATO
control mas
Correo de 5
DECRETO 0
Decreto 09

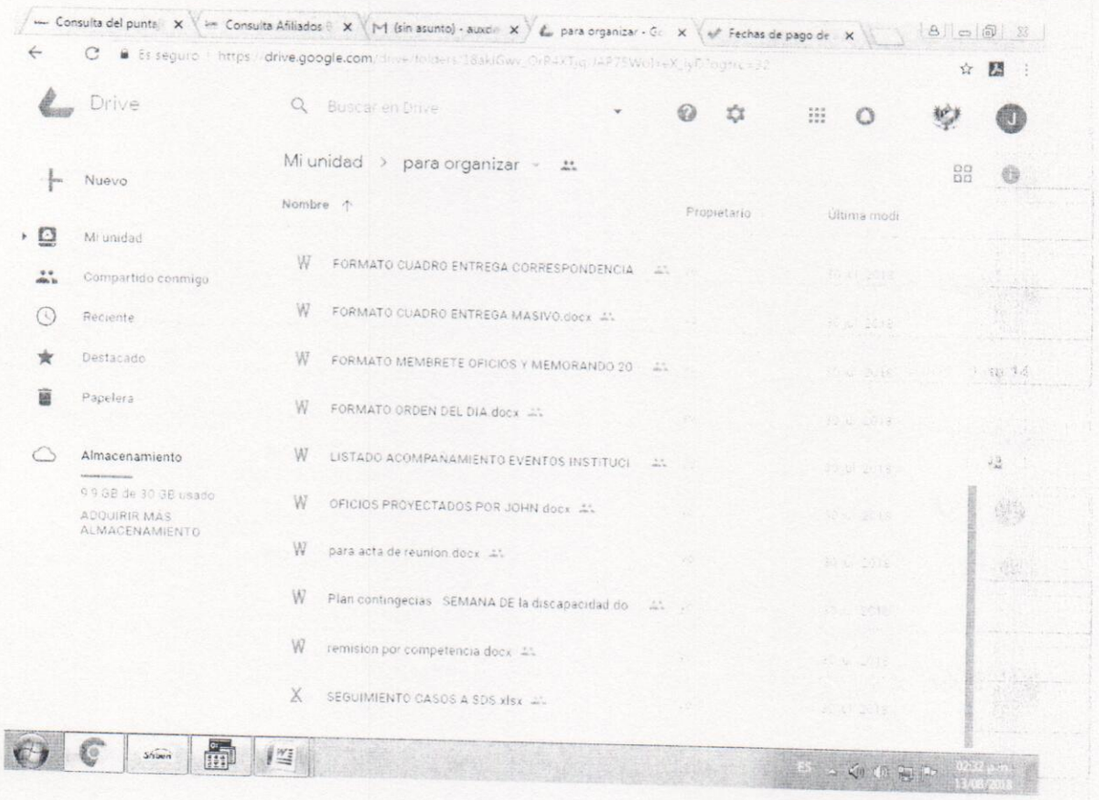

Consulta del punta
Consulta Afiliados
(sin asunto) - auxdi
Mi unidad - Googl
Fechas de pago de
Es seguro
https://drive.google.com/
Drive
Buscar en Drive
Mi unidad
Nuevo
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacado
Papelera
Almacenamiento
9.9 GB de 30 GB usado
ADQUIRIR MÁS ALMACENAMIENTO
PLAN DE A
PLAN DE A
PLAN DE A
PLAN DE A
PRESENTA
PRESENTA
PRESENTA
PRESENTA
PROCATEN
PROCATEN
RELACION
ES
02:30 p.m.
13/06/2018

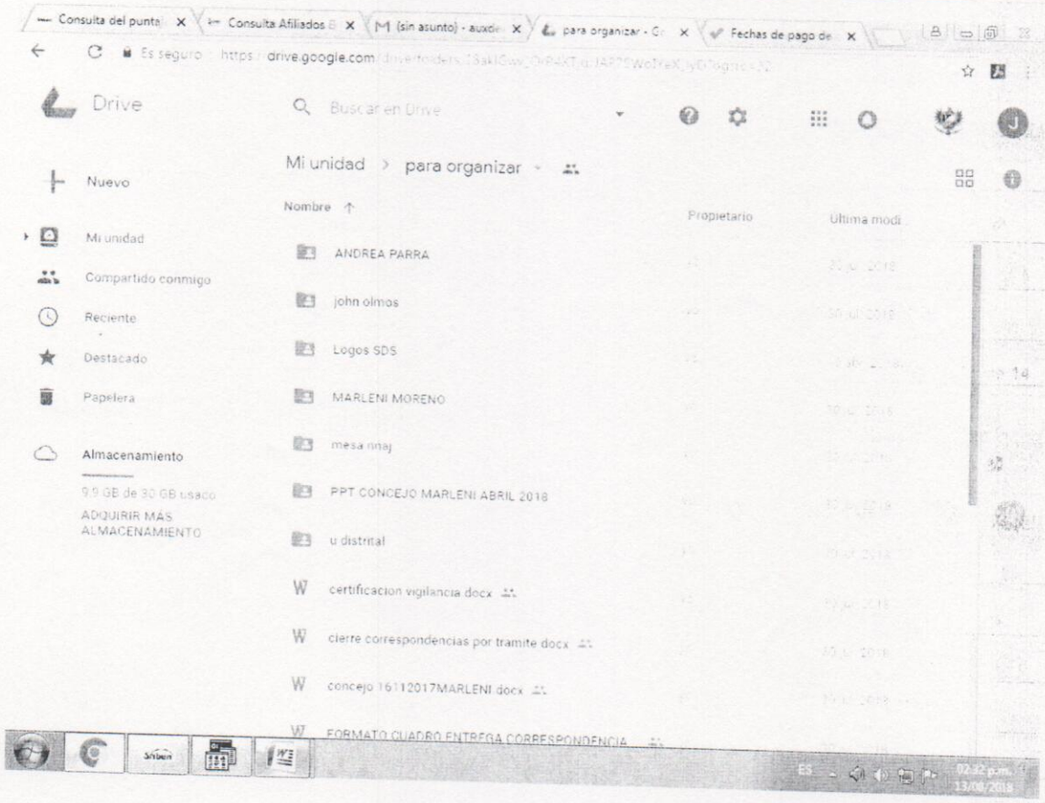

Consulta del punta
Consulta Afiliados
(sin asunto) - auxi
COMITES - Google
Fechas de pago de
Es seguro https://drive.google.com
Drive
Buscar en Drive
Mi unidad > COMITES
Nuevo
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacado
Papelera
Almacenamiento
9.9 GB de 30 GB usado
ADQUIRIR MÁS ALMACENAMIENTO
Carpetas
Nombre
A SECRETA...
CETI
DESPACHO...
MESA FUT...
SECRETARI...
SECRETARI...
SECRETARI
Archivos
PDF
A A DECRE

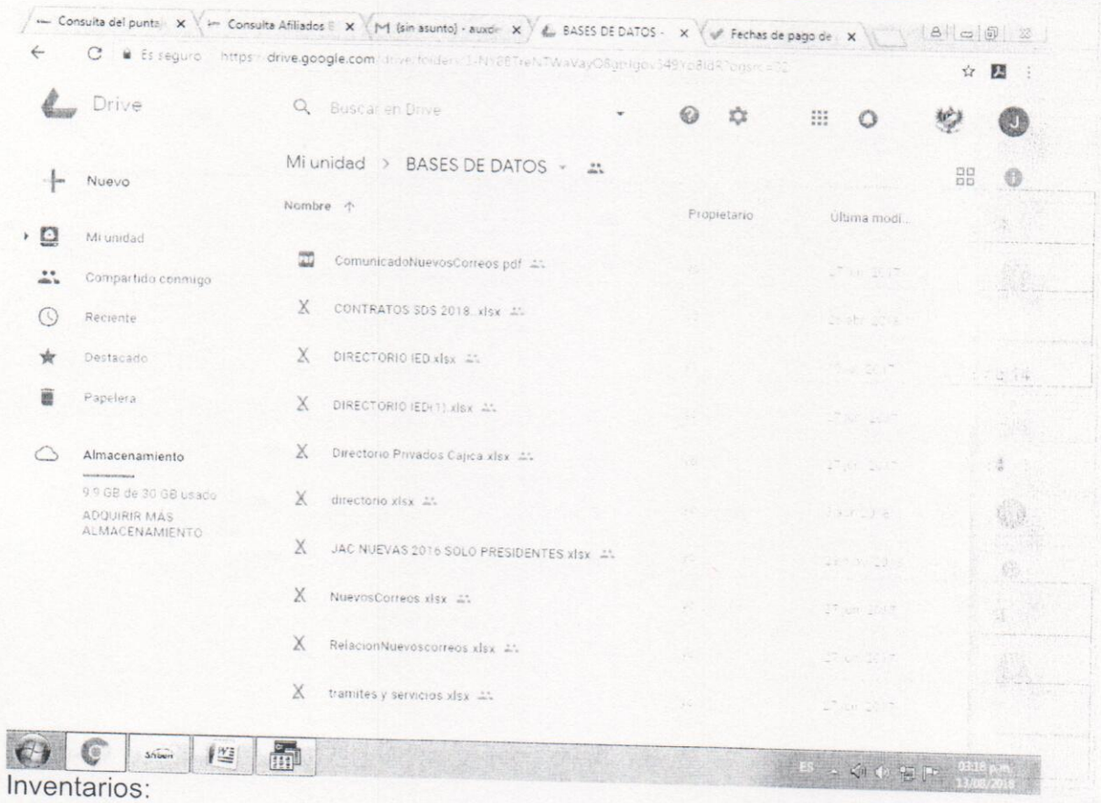

Consulta del punta
Consulta Afiliados
(sin asunto) - auxdi
6 PROCEDIMIENTO
Fechas de pago de
Es seguro
https://drive.google.com
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacado
Papelera
Almacenamiento
9.9 GB de 30 GB usado
ADQUIRIR MÁS ALMACENAMIENTO
Mi ... > GESTION DE DES... > 2 GESTION ... > 6 PROCEDIMIENT...
Nombre
Propietario
Última modi
1 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION A JOVENES (EN M
2 PROCEDIMIENTO ADULTO MAYOR (EN MODIFICACIÓN)
3 PROCEDIMIENTO MUJER Y GENERO (EN MODIFICACI
4 PROCEDIMIENTO ATENCION PRIMERA INFANCIA (EN
5 PROCEDIMIENTO BANCO DE ALIMENTOS(EN MODIFI
6 PROCEDIMIENTO ATENCION PERSONAS CON DISCAP
7 PROCEDIMIENTO CONFLICTO FAMILIAR(EN MODIFIC
8 PROCEDIMIENTO PARA RESTABLECIMIENTO DE DER
9 PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES(EN MODIFI
010 PROCEDIMIENTO SOBRE MEDIDAS DE PROTECCIO
11 PROCEDIMIENTO ATENCION LUDOTECAS (EN MODI
ES
02:31 p.m.
13/08/2018


Consulta del punta
Consulta Afiliados
(sin asunto) - auxdie
4. INDICADORES -
Fechas de pago de
Es seguro | https://drive.google.com/drive/u/0/my-drive#OGT=BuUTstRNI8H_6ES3IOIST0guic=32
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacado
Papelera
Almacenamiento
9.9 GB de 30 GB usado
ADQUIRIR MÁS ALMACENAMIENTO
Mi unidad > GESTION DE DESARROLLO SOCIAL > 4. INDICADORES
Nombre
Propietario
Última modi
HOJA DE VIDA INDICADOR ADULTO MAYOR.xlsx
HOJA DE VIDA INDICADOR banco de alimentos.xlsx
HOJA DE VIDA INDICADOR juventud.xlsx
HOJA DE VIDA INDICADOR PRIMERA INFANCIA.xlsx
HOJA DE VIDA INDICADOR Mujer y Genero.xlsx


Consulta del punta
Consulta Afiliados
(sin asunto) - auxde
FORMATOS Y DOC
Fechas de pago de
Es seguro | https://drive.google.com/drive/folders/
Drive
Buscar en Drive
Mi unidad > FORMATOS Y DOCUMENTOS
Nuevo
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacado
Papelera
Almacenamiento
9,9 GB de 30 GB usado
ADQUIRIR MÁS ALMACENAMIENTO
Nombre
Propietario
Última modi...
CERTIFICADOS BANCO DE PROYECTOS
FORMATOS PARA PAGO
formatos reunion
nuevos formatos contratacion directa ene18
PERTINENCIAS
FORMATO MEMBRETE OFICIOS Y MEMORANDO 20
MANEJO CORRESPONDENCIA.xlsx
ES
02:31 p.m.
13/08/2018


Consulta del punto
Consulta Afiliados
(sin asunto) - auxi
para organizar - G
Fechas de pago de
Es seguro | https://drive.google.com/drive/folders/18akJGwx_OrR4XTuq-IAP75WoJ1eX_jyD?ogrc=32
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacado
Papelera
Almacenamiento
9.9 GB de 30 GB usado
ADQUIRIR MÁS ALMACENAMIENTO
Mi unidad > para organizar
Nombre
Propietario
Última modi
FORMATO CUADRO ENTREGA CORRESPONDENCIA
FORMATO CUADRO ENTREGA MASIVO.docx
FORMATO MEMBRETE OFICIOS Y MEMORANDO 20
FORMATO ORDEN DEL DIA.docx
LISTADO ACOMPANAMIENTO EVENTOS INSTITUCI
OFICIOS PROYECTADOS POR JOHN.docx
para acta de reunion.docx
Plan contingecias SEMANA DE la discapacidad.do
remision por competencia.docx
SEGUIMIENTO CASOS A SDS.xlsx


Consulta del puntaje
Consulta Afiliados B
(sin asunto) - auxdie
para organizar - Gi
Fechas de pago de
Es seguro | https://drive.google.com/drive/folders/13akIGwv_OvP4XTdUJ4P7EWoTYeX_iyD?ogrd=32
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacado
Papelera
Almacenamiento
9.9 GB de 30 GB usado
ADQUIRIR MÁS ALMACENAMIENTO
Mi unidad > para organizar
Nombre
Propietario
Última modif.
ANDREA PARRA
john olmos
Logos SDS
MARLENI MORENO
mesa rmaj
PPT CONCEJO MARLENI ABRIL 2018
u distrital
certificacion vigilancia.docx
cierre correspondencias por tramite.docx
concejo 16112017MARLENI.docx
FORMATO CUADRO ENTREGA CORRESPONDENCIA
ES
02:42 p.m.
13/06/2018



7. Inventarios:

   Se anexa inventario asignado por la Secretaria General, almacén general en dos (2) folios útiles.

8. Trabajos en Desarrollo:

   - Actualización de los procedimientos y formatos de la Gestión de Desarrollo Social.
   - Actualización de la información de la página Web de la alcaldía www.cajica.gov.co en la Sección de la Secretaria de Desarrollo Social.

9. Trabajos Pendientes:

   - Seguimiento al modulo Sysman.
   - Seguimiento a los comités.
   - Seguimiento a la agenda de la dependencia.

- Actualización de los procedimientos de la Gestión de Desarrollo Social en la Secretaria de Planeación.

Puesto que estas actividades son de orden diario, quedan como de seguimiento constante.

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

10. Firmas:

Quien Entrega:

Nombre: John Anderson Olmos Canchón
Cargo: Auxiliar Administrativo

Quien Recibe:

Nombre: Francisco Javier Ayala León
Cargo: Técnico Administrativo

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

ACTA ENTREGA DE CARGO: Colocar aquí si es vacaciones, licencia o encargo

ACTA No.: Colocar el número del acta

CIUDAD Y FECHA: colocar el lugar y la fecha de diligenciamiento del acta

INTERVIENEN: Colocar los nombres, apellidos completos y cargos del funcionario que entrega y recibe

ASUNTO: Colocar entrega por (vacaciones, licencia o encargo)

FUNDAMENTO LEGAL: Numero y fecha de la resolución de vacaciones, licencia o encargo

NOMBRE DEL CARGO: Nombre del cargo que desempeña con su código y grado

PROPÓSITO DEL CARGO Y FUNCIONES QUE NORMALMENTE DESEMPEÑA: Relacionar las funciones o adjuntar fotocopia del manual de funciones.

ORGANIZACIÓN: Colocar el nombre de la entidad, el nombre de la secretaría y el nombre del área a la que pertenece