ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ACTA No.01

Cajicá, 16 de noviembre de 2018

ASUNTO:

A los diez y seis (16) días del mes de Noviembre del Dos Mil diez y Ocho (2018), siendo las 8:00 a.m., se procedió a adelantar entrega el cargo por motivo de renuncia, para lo cual se efectuó de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Resolución de aceptación de renuncia, la cual se encuentra en la oficina de Talento Humano. Resolución No. 380 de 29 de septiembre de 2018 "Por la cual se acepta una renuncia".

2. Nombre del Cargo: Profesional Universitario Código 219, grado 02 Oficina de Control Interno.

3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña: Se encuentran relacionadas en la Resolución No. 674 de 13 de diciembre de 2018 "Por la cual se ajusta el manual de funciones y competencia laborales para la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá".

Funciones:

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5.

6. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme al instructivos, procedimiento y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
7. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento delos planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Registrar, actualizar, preparar y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requiera, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
10. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
11. 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.
12. Mantener el sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
13. Analizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos que fije el superior inmediato para dar cumplimiento a las competencias, roles, funciones y disposiciones de la Oficina de Control Interno conforme a las normas vigentes de control interno.
14. Analizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos que fije el superior inmediato para dar cumplimiento a las competencias, roles, funciones y disposiciones de la Oficina de Control Interno conforme a las normas vigentes de control interno.
15. Promover y apoyar la aplicación de métodos y procedimientos al interior delas dependencias de la administración municipal, para crear y fomentar la cultura organizacional basada en el autocontrol, autorregulación y autogestión, conforme a las disposiciones legales, reglamentaria y procedimentales sobre la materia.
16. Preparar, participar y ejecutar las auditorías internas, aplicando los documentos, manuales, procedimientos y soportes de auditoría previstos, observando la programación de auditorías y metodologías que se aprueben.
17. Realizar seguimiento, verificación e informes relacionados con la formulación, desarrollo y avances de los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias, como resultado de las auditorías internas o externas, de conformidad con las disposiciones, cronogramas y términos sobre la materia.

18. Analizar, proponer y verificar el desarrollo de estrategias, acciones y procesos relacionados con la administración del riesgo y plan anticorrupción de la entidad que permitan formular diagnósticos y recomendaciones, para que los procesos cumplan los procedimientos establecidos y la normatividad legal.
19. Preparar, coordinar y presentar los informes propios de control Interno que le soliciten o en respuesta a los entes de control y/o a autoridades competentes. Conforme a los procedimientos y términos establecidos.

4. Organización:

5. Personal a Cargo:

- Adjunto los siguientes documentos:

En el cargo profesional universitario código 219 grado 02 Oficina de Control Interno no tiene personas a cargo por tanto no aplican las evaluaciones a funcionarios de las cuales trata el presente numeral.

6. Documentación:

- En empalme de fecha 16 de noviembre de 2018, se entregó el Acta de Reunión, formato ES-GC-FM-001, firmado por quien entrega y quien recibe el cargo (Es la misma Acta de Empalme). (Por ahora no aplica ya que no hay persona a quien se le entrega en el momento).
- Certificación expedida por el Profesional Universitario del área de Talento Humano, en la cual se especifique que se entregó la Evaluación de Compromisos de Gestión. (si fue Secretario de Despacho). (No aplica)
- En empalme de fecha 16 de noviembre de 2018, se entregaron las claves del equipo de cómputo, software, aplicativos, bases de datos, etc., a mi cargo. (Serán entregadas una vez sea nombrada la persona).
- 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. (El paz y salvo está en trámite en estos momentos ya fue remitida la solicitud según Memorando AMC-CI-234-2018).

Otros Documentos:

1. Memorando No. AMC- CI-236-2018 - Solicitud certificación y realización de copias del equipo de cómputo y certificación de bakcup realizados al correo electrónico controlinterno@cajicá.gov.co. (1 folio)
2. Memorando AMC-CI-235 -2018 Solicitud paz y salvo al Archivo General. (1 folio)

3. Memorando AMC-CI-234-2018 solicitud paz y salvo a la Dirección de Gestión Humana. (1 folio)
4. Memorando AMC- CI-237-2018 Solicitud paz y salvo al almacenista general. (1 folio)
5. Memorando AMC-MSP-1291-18 respuesta al memorando AMI-CI-236-2018 donde informa que efectuó bckup de la información del equipo de cómputo solicitado, y del correo electrónico controlinterno@cajicá.gov.co informando que las copias se encuentran en un disco externo dela dirección de Tics y la información del correo tiene soporte en la nube. Adjunta pantallazos de dicha tarea.
6. Certificación del Técnico Administrativo de archivo que Martha Eloísa Bello Riaño está a paz y salvo por los temas propios del archivo.

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 y se encuentra a paz y salvo con el archivo.

- El inventario físico está a cargo del técnico administrativo, se ofició como se informa a Almacén General con el fin que efectúe la respectiva actualización mediante Memorando AMC-CI-252 del cual adjunto copia.

8. Trabajos en Desarrollo:

- En empalme de fecha 9 de noviembre de 2018 no están temas pendientes a cargo de Profesional Universitario.

9. Trabajos Pendientes:

- No hay trabajados pendientes a cargo de la profesional universitario que entrega el presente informe.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron a los 16 días del mes de noviembre del Dos Mil Diez y ocho (2018).

10. Firmas:

Quien Entrega:

Nombre: Martha Eloisa Bello Riaño
Cargo: Anterior Profesional Universitaria
Código 219, grado 02 Oficina de Control Interno