ACTA ENTREGA DE CARGO

ACTA N° 001 – 2019

Cajicá, Marzo 01 de 2019

INTERVIENEN:

1. Claudia del Pilar Cuervo Chaves, Profesional Universitario (E)
2. Adrián Gonzalez Ibañez, Profesional Universitario

ASUNTO: ENTREGA DEL CARGO

Al primer (01) día del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019), se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo diligencia de entrega del Cargo por motivo de Cambio de cargo de la Funcionaria **CLAUDIA DEL PILAR CUERVO CHÁVES** quien se desempeñaba como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** (E), Código 219 Grado 03, por lo anterior se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Decreto N° 016 de marzo 01 de 2019.
2. Nombre del Cargo: Profesional Universitario, código 219 grado 03 de la Secretaría Jurídica
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la administración municipal
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y 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 academica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, area 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 area de desernpeño, de acuerdo con las politicas 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. 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 a instructivos, procedimientos y directrices establecidos instrucciones que reciba. 6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias,

rnétodos y protocolos propios de su profesión que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, asi como la ejecucion y utilizacion óptima de los recursos disponibles.

7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, rnetodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestacion de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la informacion y estadisticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisor procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la material
10. 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 material
11. Mantener el Sistema de control interno, el Sistema de gestion de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados conforme a las disposiciones lineamientos y requerimientos establecidos
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el Sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRs conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

Secretaría Jurídica – Asuntos Jurídicos

1. Estudiar, analizar, proyectar y controlar el trámite y resolución de acciones de tutela, acciones de cumplimiento, derechos de petición, reclamaciones y demás asuntos jurídicos de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Proyectar la expedición y legalización de actos administrativos, Decretos, Resoluciones, proyectos de acuerdo y certificaciones que requiera la administración municipal de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
3. Adelantar la gestión jurídica propia de la entidad o que requiera la Administración municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
4. Absolver consultas y emitir conceptos que se le soliciten o deba atender relacionadas con las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
5. Llevar los expedientes de procesos de la entidad que se le asignen conforme a las disposiciones y técnicas sobre la materia.

4. **Organización**: Alcaldía Municipal de Cajicá – Secretaría Jurídica

5. **Personal a Cargo**: Ninguno

6. **Documentación:**

Procesos Administrativos Sancionatorios tramitados por Ocupación y/o Intervención del Espacio público			
Número	**Investigado**	**Folios**	**Estado Actual / Ultima Actuación**
065-12	Indeterminados	235	Etapa de Indagación Preliminar –Memorando N° 081 – febrero 18 de 2019. Pendiente Respuesta de Secretaría de Ambiente.

001-14	Saira Toquica	73	Con Resolución Definitiva – Oficio N° 117 y 118 de febrero 21 de 2019. Pendiente Notificación
008-15	Indeterminados	472 – 2 cuadernos	Con oficio 108 de febrero 20 de 2019 se solicita aclaración al Consorcio Ibines Férreo. Auto que acepta sustitución del Poder – Pendiente revisión y firma.
002-16	Conjunto Praderas de Cajicá	116	Con Resolución Definitiva – Oficio N° 116 de febrero 21 de 2019. Pendiente Notificación
024-16	Conjunto Fortaleza de Piedra	169	Se proyecta Oficio N° 122 de febrero 25 de 2019 por el cual se da respuesta a solicitud radicada el 21 de febrero de 2019 – Pendiente Revisión y firma
025-16	Juan Carlos Sayer	108	En término de ejecutoria de la Resolución definitiva – Vence 7 marzo de 2019
027-16	Adriana Santibañez	75	Memorando 096 de febrero 27 de 2019. Pendiente Respuesta de Planeación
031-16	Mauricio Camacho	73	En término de ejecutoria de la Resolución definitiva – Vence 7 marzo de 2019
036-16	Blanca Martínez	132	Auto que concede término para alegatos de conclusión – Se envía AVISO 28 de febrero de 2019
038-16	Indeterminados	190	Pendiente Emitir Auto de Cargos
042-16	Área 8 S.A.S	147	Pendiente proyectar Resolución
043-16	Santibella	179	Pendiente proyectar Resolución
044-16	FUCS	227	Se envía memorando 079 de febrero 18 de 2019 – Pendiente Respuesta de Planeación.
046-16	Velásquez Naranjo	143	Con resolución definitiva. Se realiza Notificación mediante AVISO. En Término de ejecutoria vence el 7 de marzo de 2019
050-16	Villamizar Gómez	151	Con memorando N° 080 de febrero 18 d 2019. Pendiente Respuesta de Planeación
051-16	Grupo Familia	182	Se interpuso recurso de Reposición – 11- enero de 2019 – Pendiente Resolver
056-16	Urbanizadora Lindaraja	97	Auto que corre traslado del recurso de reposición, y ordena una prueba.
002-17	Predio el Recreo	35	Con Resolución definitiva – Notificación mediante AVISO 21 de febrero de 2019 – En término de Ejecutoria Vence 7 de marzo de 2019.

Procesos Administrativos Sancionatorios Por Infracción a las Normas Urbanísticas – Ley 810 de 2013.

Numero	Infractor	Folios	Estado Actual / Ultima Actuación
002-16	Jorge Eliécer Castro Gracia	94	Se interpone Recurso de Reposición contra Resolución definitiva N° 172 de noviembre 29 de 2018. Pendiente Resolver – en Término – Vence 26 de Diciembre de 2019
004-16	Ana Yolima Parra	154	Se interpuso Recurso de Reposición contra Resolución definitiva N° 173 de noviembre 29 de 2018. Pendiente Resolver – En término – Vence 18 de Diciembre de 2019.

7. **Inventarios**:

   a. Se realiza la entrega del 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 seis (6) folios.

   b. Se hace entrega del Inventario Documental de los archivos del equipo de cómputo a mi cargo, donde se puede encontrar en C:/ Carpeta denominada BACKUP en la cual se encuentra los formatos, oficios,

memorandos, resoluciones administrativas, notificaciones, autos, citaciones, circulares, comunicados de las actuaciones que se realizaron en la ejecución de las funciones del cargo de los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019.

8. Trabajos en Desarrollo:

Se hace entrega de la relación de procesos que se encuentra en Vigentes, indicando la última actuación, folios, y procedimiento a seguir, se hace entrega igualmente del Archivo documental que se encuentra en el equipo C:/ BACKUP – JURÍDICA – ESTADO PROCESOS ASIGNADOS – 2019 en el que se señala las actuaciones adelantadas en cada uno de los procesos relacionados.

9. Trabajos Pendientes:

a. Se proyecta respuesta al memorando AMC-SDG-IP1-057 de la Inspección primera de policía con memorando AMC-SJUR-092 de febrero 25 de 2019 – Pendiente Revisión y firma (marzo 12 de 2019)

10. Otros asuntos:

De la misma forma me permito comunicar que la clave del equipo asignado para sus labores es:

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron al primer (01) día del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019)

11. Firmas:

QUIEN ENTREGA:

CLAUDIA DEL PILAR CUERVO CHÁVES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)

QUIEN RECIBE:

ADRIÁN GONZÁLEZ IBAÑEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO