



### ACTA DE ENTREGA DE CARGO POR TERMINACION NOMBRAMIENTO



ACTA No. 01

Cajicá, julio 09 de 2019

ASUNTO:

A los 09 días del mes de julio del Dos Mil diecinueve (2019), siendo las 5 Pm, se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del cargo por motivo de novedades administrativas convocatoria pública No.512-2017 CNSC, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Resolución No.372 de julio 5 de 2019
2. Nombre del Cargo: Auxiliar administrativo
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña: Se encuentran relacionadas en el manual de funciones, por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos de la Administración Municipal" y sus actos administrativos reglamentarios.

#### PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de la documentación información, Trámites, atención a usuarios tanto internos como externos a cargo de una dependencia área funcional o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia área funcional o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos
2. dependencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
3. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se encomienden en los tiempos y procedimientos establecidos.
4. Administrar y operar las bases de datos, tecnologías y demás sistemas de información, propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado
5. Brindar asistencia técnica, administrativa, y operativa en su área de conocimiento y de desempeño, para el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos de la dependencia

1. Dependencia  
2. Detalle  
3. Registrar





o área funcional asignada, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.

6. Generar los conceptos técnicos, informe y demás documentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo a los parámetros términos metodologías y procedimientos establecidos que se requieran.
7. Ejecutar actividades y procesos de organización, diseño, consolidación y/o sistematización de información y documentos oficiales de carácter técnico de la dependencia o área funcional concordantes con las políticas administrativas metodológicas y procedimientos establecidos.
8. Analizar, proponer, registrar y/o ejecutar la implementación de sistemas de información, que garanticen la agilidad confiabilidad de la información, estadísticas, proyecciones y cálculos para apoyar el proceso de toma de decisiones y la interacción entre las dependencias.
9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la presentación de los servicios a su cargo.
10. Cumplir las normas, planes, programas y procesos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, conforme a la disposición sobre la materia.
11. Aplicar las normas y procedimientos propios del 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.
12. Realizar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

4. Organización: Alcaldía Municipal de Cajicá, Secretaria general dirección de talento humano

5. Personal a Cargo: no aplica

6. Documentación:

- En empalme de fecha julio 09-2019, se entregó el Acta de Reunión, formato ES-GC-FM-001, firmado por quien entrega el auxiliar administrativo Carmen Emilse Páez Gaitán y quien recibe el cargo de Secretario de Transporte y Movilidad (E) Antonio María Poveda Dorado (Es la misma Acta de Empalme).

- En empalme de fecha julio 09 de 2019, se entregaron las claves del equipo de cómputo, software, aplicativos, bases de datos, etc., a mi cargo.

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 julio 09 de 2019, 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 09 de julio de 2019, 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 Carmen Emilse Páez Gaitán que entrega y el que recibe Antonio María Poveda Dorado.
- Certificación expedida por el Almacenista de la Administración Municipal, en la que se especifique que (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 09 de julio de 2019, se relacionaron todos los trabajos o actividades que se encuentran en desarrollo o ejecución a la fecha de entrega como son:
- La de la organización de los expedientes de los diferentes temas de la Secretaría de acuerdo a las tablas de retención de la Alcaldía Municipal de Cajicá y las normas establecidas en el AGN (Archivo General de la Nación) la indexación de los documentos en la base de datos requerida para eso.

9. Trabajos Pendientes:

- No quedan trabajos pendientes por realizar.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron a los 09 días del mes de julio del Dos Mil diecinueve (2019).

10. Firmas:

Quien Entrega:  
Carmen Emilse Páez Gaitán

Nombre: Carmen Emilse Páez Gaitán  
Cargo: Auxiliar Administrativo

Quien Recibe:  
Antonio María Poveda Dorado

Nombre: Antonio María Poveda Dorado  
Cargo: Secretario (E)