



ALCALDIA DE CAJICA
CONTROL INTERNO

RECIBO JUL 19 2019

[Handwritten signature]
1:33 pm.

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ACTA No. 001

Cajicá, 19 de junio de 2019

ASUNTO: ENTREGA DE CARGO

A los diecinueve (19) días del mes de junio del Dos Mil diecinueve (2019), siendo las tres de la tarde (3:00 p.m.), se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del cargo por motivo de Concurso de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Resolución de aceptación de renuncia, la cual se encuentra en la oficina de Talento Humano.
2. Nombre del Cargo: Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 3.
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña: Se encuentran relacionadas en la resolución No. 674 de fecha diciembre 13 de 2017, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos de la Administración Municipal y sus actos administrativos reglamentarios.
4. Organización: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA – SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA – INSPECCIÓN PRIMERA DE POLICÍA.
5. Personal a Cargo: NO TUVE PERSONAL A CARGO
6. Documentación:
 - En empalme de fecha veinte (20) de junio de 2019, 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).
 - 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).
 - Fotocopia del Informe de Gestión (si fue Alcalde).

[Handwritten signature]
RECIBO
JUN 25 2019
12:04 PM



- En empalme de fecha diecinueve (19) de junio de 2019, se entregaron las claves del equipo de cómputo, software, aplicativos, bases de datos, etc. a mi cargo
- 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.

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 diecinueve (19) de junio 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 diecinueve (19) de junio 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 que entrega y el que recibe.
- Certificación expedida por el Almacenista de la Administración Municipal, en la que se especifique que el(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 diecinueve (19) de junio de 2019, se relacionaron todos los trabajos o actividades que se encuentran en desarrollo o ejecución a la fecha de entrega

9. Trabajos Pendientes:

- En empalme de fecha diecinueve (20) de junio de 2019, se relacionaron todos los trabajos o actividades que se encuentran pendientes por tramitar a la fecha de entrega



No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron a los diecinueve (19) días del mes de Junio del Dos Mil Diecinueve (2019)

10 Firmas:

00 Quien Entrega:

Nombre: Ana Luisa Herrera Saichez
Cargo: Auxiliar administrativa

Quien Recibe:

Nombre: Jeimy Jimena Abán
Cargo: Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato:

Nombre: *[Handwritten Name]*
Cargo: *[Handwritten Title]*