



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
ACTA DE ENTREGA DE CARGO		
CÓDIGO: AP-GTH-PC-FM-007	VERSIÓN: 01	FECHA: 19/05/2017
Página 1 de 4		

ALCALDIA DE CAJICA
CONTROL INTERNO
REGIBIDO
FECHA: 17 JUN 2019
FIRMA: [Firma manuscrita]
HORA: 12:34

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ACTA No. 01

Cajicá, 10 de junio de 2018

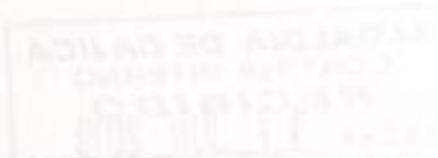
ASUNTO: 9 fotos

A los 10 días del mes de Junio del Dos Mil diecinueve (2019) siendo las 09:00 am se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del cargo por motivo de terminación de contrato en provisionalidad, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Proceso Concurso de Merito Convocatoria 512 se la CNCS
2. Nombre del Cargo: Auxiliar Administrativo
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña: Se encuentran relacionadas en la Resolución No.474 de fecha 13 de diciembre 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 Cajicá – Secretaría General – Dirección de Atención al Usuario y PQRs.
5. Personal a Cargo: N/A
6. Documentación:
 - En empalme de fecha 10/06/2019, 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).
 - En empalme de fecha 10/06/2019, 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.



ACTA DE ENTREGA DE CARGO



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	ACTA DE ENTREGA DE CARGO		
	CÓDIGO: AP-GTH-PC-FM-007	VERSIÓN: 01	FECHA: 19/05/2017

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 10/06/2019, 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 10/06/2019, 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 10/06/2019, 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 10/06/2019, 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 10 días del mes de junio del Dos Mil diecinueve (2019).

10. Firmas:

Quien Entrega:

Nombre: Cristina Isabel Bello
Cargo: Auxiliar Administrativo

Quien Recibe:

Nombre: Luz Mariña Carrón Navarrete
Cargo: Directora de Atención al Usuario