



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

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ACTA No. 001

Cajicá, 27 de mayo de 2019

ASUNTO:

A los veintisiete días del mes de mayo del Dos Mil diecinueve (2019), siendo las diez de la mañana, se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del cargo por motivo de Novedad Administrativa Convocatoria Publica N° 512-2017 CNSC, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Memorando **AMC SG 081 2019** se encuentra en la oficina de Talento Humano.
2. Nombre del Cargo: Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03.
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña. Se encuentran relacionadas en la Resolución No. 647 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: Secretaria de Planeación; Dirección de Planeación Estratégica, Oficina del Sisben.
5. Personal a Cargo: **NO TUVE PERSONAL A CARGO**
6. Documentación:
 - Se entregan las claves de
 - Equipo de cómputo:
Usuario: John olmos Clave:
 - Software Sisben
Usuario atención: JAOC Clave:
Usuario atención: OCJA Clave:
 - Correos electrónicos.
Usuario: sisben@cajica.gov.co Clave:
Ver anexo A en los que se evidencia que todas las solicitudes están resueltas a la fecha desde la asignación del correo.
Usuario: atencion sisben-4@cajica.gov.co Clave:
Ver anexo B en los que se evidencia que todas las solicitudes están resueltas a la fecha desde la asignación del correo.
 - Bases de datos: **NO TUVE BASES DE DATOS A MI CARGO**



1. La actualización del acto administrativo del Sisbén, el cual se encuentra en revisión de la Dra. Alicia asesora jurídica de la Secretaria de Planeación y del cual se dejan los soportes hasta ahora elaborados y proyectados de forma local en la carpeta y se envían por correo electrónico a la Directora de Planeación Estratégica.

Ver anexo 6

2. La transferencia documental del Listado Censal y demás documentos pendientes por transferir a la Secretaria General – Archivo Municipal, ya que se está a la espera de la disponibilidad de la Secretaria General, la transferencia del enunciado está pendiente de su entrega; Se dejan soportes de elaboración de todos los requisitos para su transferencia.

Ver anexo 7

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

CONCLUSIONES:

Se da cumplimiento en todas las actividades asignadas en el desarrollo de las funciones y se entrega a totalidad todos los soportes para verificar la información consagrada en la presente acta.

TAREAS, COMPROMISOS Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

No se generan tareas, compromisos o asignación de responsabilidades adicionales al trámite de radicación de la presente acta a las partes de la administración que así lo requieran.


Firma

Nombre: Olga Luján Carranza Molina
Cargo: Directora Planeación Estratégica

Firma

Nombre: John Anderson Olmos Canchón
Cargo: Auxiliar Administrativo

Nota: Se pueden colocar los cargos y firmas de las personas que se consideren necesarios, se anexa listado de asistencia que respalda la firma y la veracidad de la presente acta

	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 2 de 8

- Se entrega de forma digital los documentos relacionados en las siguientes evidencias.

- OFICIOS PROYECTADOS, son los archivos a lo largo del desarrollo de las funciones en el área hasta la fecha.
Ver anexo 1
- CRONOGRAMA DE TRABAJO MES DE MAYO, archivo compartido en drive en el cual se programan las solicitudes de visita nuevas y el trabajo en la oficina.
Ver anexo 2
- CARPETA COMPARTIDA CONTRATISTAS 2019 / JOHN OLMOS, carpeta creada en el sistema local para el manejo de los archivos en la oficina Local del Sisbén.
Ver anexo 3
- NOVEDADES FRAGMENTADAS PARA PROCESAR, archivo compartido en drive en el cual se registran las solicitudes fragmentadas a las Fichas Socioeconómicas metodología Sisbén III.
Ver anexo 4
- FORMATO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS, Excel creado en el sistema local para el manejo y seguimiento de las solicitudes de encuesta nueva por todo motivo en la oficina Local del Sisbén.
Ver anexo 5

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.
- Certificación expedida por el Almacenista de la Administración Municipal, en la que se especifique que el funcionario entregó satisfacción el Inventario de los equipos, muebles y demás bienes a su cargo.

8. Trabajos en Desarrollo:

CRONOGRAMA DE TRABAJO MES DE MAYO, al ser un archivo compartido en drive en el cual se programan las solicitudes de visita nuevas y el trabajo en la oficina es un drive que diariamente se debe alimentar para posteriores informes y suministro de información; Este archivo se deja con una proyección a final de mes con todas las



solicitudes incluidas las archivadas, dichas solicitudes, pueden presentar modificaciones según la necesidad de la oficina y la operatividad de la misma.

NOVEDADES FRAGMENTADAS PARA PROCESAR, al ser un archivo compartido en drive el cual sirve como evidencia para registrar las solicitudes fragmentadas a las Fichas Socioeconómicas metodología Sisbén III; Este archivo se deja con una ejecución de la siguiente manera desglosada:

Tipo de resultado de las solicitudes en estado de archivado.

TIPO DE RESULTADO	CANTIDAD
NO ESTA EN FISICO	15663
SI ESTA EN FISICO	3221
SIN REVISAR	0
TOTAL	18884

Tipo de acción de las solicitudes en estado de archivado.

TIPO DE ACCION	CANTIDAD
ARCHIVADO EN CARPETA DE FICHA	3224
ARCHIVADO EN PLANILLERO	0
EN PROCESO DE BUSQUEDA	0
NO ESTA EN FISICO	15660
SIN REVISAR	0
TOTAL	18884

Mes de trámite para la solicitud.

MES	CANTIDAD
ABRIL	1453
MAYO	17431

Se hace la claridad que estas cifras son las consagradas al momento de presentar la presente acta ya que al ser un trabajo en desarrollo puede surgir cambios en el desarrollo de la actividad que está a cargo de todo el personal de la oficina Local del Sisbén.

Adicionalmente dichas solicitudes, presentaron en gran mayoría ausencia en muchas solicitudes que físicamente no están, pero en el archivo que se suministró para la ejecución de esta tarea presentaba muchos vacíos las cuales están evidenciadas en el mismo cuadro.

FORMATO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS. Excel creado en el sistema local para el manejo y seguimiento de las solicitudes de encuesta nueva por todo motivo en la oficina Local del Sisbén el cual se a desarrollado de manera conjunta con el **CRONOGRAMA DE TRABAJO**, arrojando la siguiente información.

5 solicitudes registradas para visita domiciliaria.

Tipo de solicitud	N° Solicitud	Estado de la solicitud	Fecha de radicado
FEN	24388	REGISTRADA	18/03/2019
FEN	24675	REGISTRADA	24/05/2019
FEN	24676	REGISTRADA	24/05/2019
FEN	24677	REGISTRADA	24/05/2019
FEN	24678	REGISTRADA	24/05/2019

41 solicitudes archivadas pendientes de nuevo intento de visita domiciliaria.



Tipo de solicitud	N° Solicitud	Estado de la solicitud	Fecha de radicado
FEN	23676	ARCHIVADA	04/01/2019
FEN	23714	ARCHIVADA	11/01/2019
FEN	23740	ARCHIVADA	14/01/2019
FEN	23741	ARCHIVADA	14/01/2019
FEN	23745	ARCHIVADA	15/01/2019
FEN	23775	ARCHIVADA	16/01/2019
FEN	23780	ARCHIVADA	18/01/2019
FEN	23806	ARCHIVADA	18/01/2019
FEN	23809	ARCHIVADA	18/01/2019
FEN	23815	ARCHIVADA	18/01/2019
FEN	23826	ARCHIVADA	21/01/2019
FEN	23830	ARCHIVADA	21/01/2019
FEN	23936	ARCHIVADA	28/01/2019
FEN	23967	ARCHIVADA	29/01/2019
FEN	24006	ARCHIVADA	01/02/2019
FEN	24019	ARCHIVADA	01/02/2019
FEN	24048	ARCHIVADA	05/02/2019
FEN	24057	ARCHIVADA	05/02/2019
FEN	24087	ARCHIVADA	08/02/2019
FEN	24092	ARCHIVADA	11/02/2019
FEN	24109	ARCHIVADA	11/02/2019



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 6 de 8

FEN	24119	ARCHIVADA	11/02/2019
FEN	24152	ARCHIVADA	13/02/2019
FEN	24157	ARCHIVADA	13/02/2019
FEN	24184	ARCHIVADA	18/02/2019
FEN	24205	ARCHIVADA	19/02/2019
FEN	24207	ARCHIVADA	19/02/2019
FEN	24226	ARCHIVADA	20/02/2019
FEN	24229	ARCHIVADA	20/02/2019
FEN	24236	ARCHIVADA	22/02/2019
FEN	24251	ARCHIVADA	25/02/2019
FEN	24267	ARCHIVADA	26/02/2019
FEN	24278	ARCHIVADA	27/02/2019
FEN	24366	ARCHIVADA	13/03/2019
FEN	24367	ARCHIVADA	13/03/2019
FEN	24384	ARCHIVADA	15/03/2019
FEN	24400	ARCHIVADA	18/03/2019
FEN	24448	ARCHIVADA	29/03/2019
FEN	24478	ARCHIVADA	05/04/2019
FEN	24492	ARCHIVADA	09/04/2019
FEN	24495	ARCHIVADA	10/04/2019
FEN	24546	ARCHIVADA	25/04/2019
FEN	24588	ARCHIVADA	06/05/2019

FEN	24642	ARCHIVADA	15/05/2019
FEN	24650	ARCHIVADA	20/05/2019
FEN	24658	ARCHIVADA	21/05/2019

*Se da claridad que al igual que el cronograma de trabajo y las solicitudes fragmentadas pendientes de archivar son archivos o trabajos en desarrollo diario a lo cual me correspondía la coordinación y posterior descargue de información.

** Las solicitudes ARCHIVADAS ya han surgido uno o dos intentos de visita por eso el estado de las mismas.

9. Trabajos Pendientes:

CARPETA COMPARTIDA CONTRATISTAS 2019 / JOHN OLMOS, carpeta creada en el sistema local para el manejo de los archivos en la oficina Local del Sisbén, en la cual quedan dos tareas pendientes por realizar que son:

1. La actualización del acto administrativo del Sisbén, el cual se encuentra en revisión de la Dra. Alicia asesora jurídica de la Secretaria de Planeación y del cual se dejan los soportes hasta ahora elaborados y proyectados de forma local en la carpeta y se envían por correo electrónico a la Directora de Planeación Estratégica.
Ver anexo 6

2. La transferencia documental del Listado Censal y demás documentos pendientes por transferir a la Secretaria General – Archivo Municipal, ya que se eta a la espera de la disponibilidad de la Secretaria General, la transferencia del enunciado está pendiente de su entrega; Se dejan soportes de elaboración de todos los requisitos para su transferencia.
Ver anexo 7

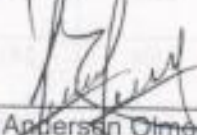
No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron a los veintisiete días del mes de mayo del Dos Mil diecinueve (2019).

10. Firmas:

Quien Recibe:

Firma: 
Nombre: Olga Lucia Carranza Molina
Cargo: Directora Planeación Estratégica

Quien Entrega:

Firma: 
Nombre: John Andersen Olmos Canchón
Cargo: Auxiliar Administrativo