

| | | | | |
|--|------------------------------|-------------|-------------------|----------------|
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | | Página 1 de 14 |
| | 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 POR NOVEDADES ADMINISTRATIVAS
CONVOCATORIA PUBLICA N°512-2017 CNSC**

16 JUL 2019
 Hora: 2:37pm

ACTA No.01

Cajicá, 24 de Mayo de 2019

ASUNTO: Entrega Del Cargo Novedades Administrativas Convocatoria Publica N°512-2017 CNSC Memorando AMC-SG-086-2019.

A los Veinticuatro (24) días del mes de mayo del Dos Mil diecinueve (2019), siendo las ocho de la mañana, se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del cargo por motivo de Novedades Administrativas Convocatoria Publica N°512-2017 CNSC, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal:
MEMORANDO AMC-SG-086-2019.
2. Nombre del Cargo:
Técnico Administrativo, Código 367 Grado 01.
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña: Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña: Se encuentran relacionadas en la Acta N° 247 de fecha Marzo 14 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.

| I. IDENTIFICACION | |
|--------------------------|---|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 367 |
| Grado salarial: | 07(02) – 06(3) – 05(04) – 04(03) – 02(05) – 01 (13) |
| No. cargos: | Veintinueve (29) |
| Dependencia: | Donde se le ubique |
| Superior Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

[Handwritten signature]
 29-05/19
 29 fofec



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 14

PROPÓSITO PRINCIPAL / OBJETO CONTRACTUAL

Ejecutar actividades de complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES/ OBLIGACIONES

1. Aplicar conceptos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.
2. Diseñar, coordinar, aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la 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 le 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 y le sea asignado.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa en su área de conocimiento y desempeño, para el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos de la dependencia 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, informes 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 de dependencias.



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 14 de 14

Posteriormente en el mes de abril de 2019 se empezaron a verificar los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la secretaria de desarrollo social para la cual se hizo énfasis en la verificación de la caracterización.

En una reunión realizada por la secretaria de planeación y el equipo de calidad quedo como tarea pendiente entregar los procesos, procedimientos e indicadores de los programas, en donde los responsables de cada proceso, procedimiento e indicador de gestión serán los profesionales y coordinadores de cada programa en apoyo de los directores.

De igual forma queda pendiente realizar la nueva caracterización del programa de gestión de calidad de desarrollo social.

➤ MIPG

En cumplimiento a la implementación de MIPG, los profesionales están realizando las fichas para ser enviadas al banco de proyectos y de esta manera articular el sistema de gestión de calidad.

Es de aclarar que actualmente se tiene pendiente la entrega de cada profesional y responsable de cada programa, para su respectiva consolidación.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron a los Veinticuatro (24) días del mes de Mayo del Dos Mil Diecinueve (2019).

10. Firmas:

Quien Entrega:

Nombre: Diego Fernando Jiménez Urquijo
Cargo: Técnico Administrativo

Quien Recibe:

Nombre: Viviana Paola Rozo Parra
Cargo: Directora de Equidad y Familia