



### ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ACTA No.01

Cajicá, Mayo 06 de 2019

ASUNTO: Entrega de Cargo

A los seis (6) días del mes de Mayo del Dos Mil Diecinueve (2019), siendo las 10:00 am, se reunieron los funcionarios Guillermo González Caicedo Director Administrativo de la Dirección de Gestión Humana y Mónica Lorena Toquica Gómez, Técnico administrativo de la Dirección de Gestión Humana, con el fin de llevar a cabo la entrega del cargo por motivo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil de acuerdo a la convocatoria pública N° 512 del 2017 establecido en el Decreto N° 090 de 2016, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Resolución 259 de junio 5 de 2019. "Por la cual se termina nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones."
2. Nombre del Cargo: Técnico Administrativo, código 367, grado 02.
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña: Se encuentran relacionadas en la Resolución No. 674 de 2017 de fecha diciembre 13, por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales para la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá y sus actos administrativos reglamentarios.

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado Salarial:	07 (02) 36- 08 (03) 24 36 – 05 (03) 24- 04 (03) 18- 02(05) 12 + 01(13) 12 6
No. De cargos :	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se le ubique
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

##### I. ÁREA FUNCIONAL:

Secretaría de despacho, oficinas, Direcciones y oficinas asesoras y demás dependencias de la administración municipal – nivel central, donde se ubique el cargo.

ALCALDÍA DE CAJICÁ  
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
 FECHA: 12 JUL 2019  
 FIRM: *Martha Bello*  
 HORA: 3:41 pm

*Debi...*  
*...*  
*...*

2. Capacitar y promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, conforme a las disposiciones legales, procedimentales y protocolos sobre la materia.
3. Preparar y presentar informes sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Conforme a las disposiciones sobre la materia.
4. Preparar y desarrollar procesos relacionados con la integración, funcionamiento, reuniones y asuntos del COPASST y Comité de convivencia, conforme a las disposiciones y reglamentos sobre la materia.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Secretaría General- Dirección de Gestión Humana- Proceso Salud Ocupacional	Secretaría General- Dirección de Gestión Humana- Proceso Salud Ocupacional	Secretaría General- Dirección de Gestión Humana- Proceso Salud Ocupacional
Grado 2	Grado 2	Sels (06) meses de experiencia Relacionada
Título de técnico profesional o tecnólogo en el NBC administración seguridad y salud en el trabajo y afines.		
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada. (artículo 25.2.3 del decreto 785 de 2005		

5. Personal a Cargo: No tuve personal a cargo

6. Documentación:

- Informes de empalme de 2016, 2017, 2018 y 2019; se enviaron por correo a la secretaria general y se encuentran para consulta en la carpeta "INFORMES DE EMPALME 2019" ubicada en el escritorio del equipo de cómputo.
- Se entrega contraseña del equipo de cómputo. Ocupacional+ [redacted]
- Se entrega contraseña de correo electrónico saludocupacional@cajica.gov.co [redacted]
- Se entrega usuario y contraseña de Positiva ARL. 1070004323 [redacted] 3+
- Se entrega contraseña para el uso del programa de positiva Alissta. [redacted]
- Se entrega llave de la bodega - baño, en donde se almacena elementos de protección personal y elementos de emergencia; dos (2)



- 9. Informática básica y nuevas tecnologías
- 10. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

COMUNES

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  
POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados.  
Orientación al usuario y al ciudadano.  
Transparencia.  
Compromiso con la organización.

Experticia Técnica.  
Trabajo en equipo.  
Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de técnico profesional o tecnólogo en los siguientes núcleos básicos de

VII. ALTERNATIVA GENERAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.  
(Artículo 25.2.3 del decreto 785 de 2005)

- 4. Organización: Alcaldía Municipal de Cajicá, Secretaría General, Dirección de Gestión Humana – Proceso Salud Ocupacional.

Secretaría General- Dirección de Gestión Humana- Proceso Salud Ocupacional

1. Apoyar el manejo de sistema de gestión en Seguridad y Salud en el trabajo a partir de la implementación de controles correctivos y preventivos con recomendaciones para intervenir los factores de riesgo hallados en la administración municipal, interpretando la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicar la legislación vigente en las acciones de promoción y prevención, de acuerdo a los peligros específicos presente en las diferentes áreas de la Alcaldía Municipal.
  2. Participar, establecer, ejecutar las políticas y estrategias para la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales en todos los procesos y procedimientos que se adelantan en la Administración Municipal.
  3. Detectar los peligros y riesgos existentes para dar un diagnóstico de solución ajustado a la dinámica de la Alcaldía.
1. Adelantar las actividades necesarias para la conformación, entrenamiento y actualización de la Brigada de Emergencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el desempeño de su labor.

OFICIO 115 DE 2019 SOLICITUD ARL AT FABIAN RAMIREZ (ARCHIVO WORD)	OFICIO RADICADO EL 4 DE JUNIO DE 2019 EN LA VENTANILLA. SE DEBE RECOGER Y ARCHIVAR EN RESPECTIVA CARPETA.
SGSST ADOPTAR CON TAREAS ADELANTADO (ARCHIVO WORD)	SE DEBE ACTUALIZAR Y COMPLETAR. POSTERIORMENTE REQUIERE VALIDACION POR CALIDAD.

- 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.

Se entrega cada uno de los elementos equipos muebles y demás bienes que aparecen en el inventario de almacén a mi cargo como:

Placa	Nombre	Descripción
7426	SILLA ERGONOMICA	Marca: 0 SILLA ERGONOMICA-ASIEN TO Y ESPALDAR EN CORDOBÁN DE COLOR NEGRO, CON DESCANSABRAZOS FIJOS PLÁSTICOS COLOR NEGRO, GIRATORIA CON RODACHINES BASE METÁLICA
4032	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	Marca: HP COMPUTADOR ESCRITORIO-PROCESADOR INTEL CORE I5, MEMORIA RAM DE 4 GB, DISCO DURO DE 500 GB, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7, PANTALLA HP, MODELO COMPAQ LA2205WG, SERIE 210S8S, TECLADO HP, MODELO KB-0316, SERIE Y6F2T3, MOUSE HP, MODELO M0FXKO, SERIE Z4Y23L, CON PUERTOS USB, UNIDAD DE CD, PARLANTES GENIUS MODELO SP-S110 SERIE 096860 MARCA:HP, MODELO:COMPAQ PRO 4300 SMALL, SERIE:411BTP
2223	PUESTO DE TRABAJO	Marca: 0 PUESTO DE TRABAJO-EN FORMA DE L, ESTRUCTURA METALICA, CON UN CAJÓN CON CHAPA Y DOS GAVETAS. SUPERFICIE EN FÓRMICA COLOR GRIS BORDE EN CAUCHO COLOR GRIS. 150 CENTÍMETROS DE ANCHO. 150 CENTÍMETROS DE LARGO 74 CENTÍMETROS DE ALTO
2221	SILLA EJECUTIVA	Marca: 0 SILLA EJECUTIVA GIRATORIA-EN CORDOBÁN COLOR NEGRO CON DESCANSA BRAZOS, GIRATORIA CON RODACHINES.
2220	SILLA ERGONOMICA	Marca: 0 SILLA ERGONOMICA-DE COLOR NEGRO, EN MALLA, CON DESCANSABRAZOS, GIRATORIA CON RODACHINES



llaves del botiquín de primer piso de la Alcaldía, al lado de la actual secretaria de hacienda frente a la oficina de contratación y llave de la puerta principal de la Casa de la Cultura 2.

- Se entrega fonendoscopio y tensiómetro digital en estuche perteneciente al botiquín del segundo piso de la Alcaldía.
- Se entrega carnet institucional.
- 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.

Se actualiza la hoja de vida Formato Único y la declaración de bienes y rentas. (Anexo)

7. Inventarios:

- Se entrega el inventario Físico Documental del Archivo de Gestión a mi cargo, firmado por el funcionario que entrega y el que recibe.

Se entrega inventario físico documental del archivo a mi cargo bajo formato anexo con código: AP-GD-PC-003-FM-002. (Anexo)

- Se entrega 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.

Se entrega inventario documental de los archivos del equipo de cómputo a mi cargo las siguientes carpetas y contenidos.

CARPETA O ARCHIVO	CONTENIDO
SG-SST ALCALDIA CAJICA 2016 SIMCE (ARCHIVO WINZIP)	CARPETAS, FORMATOS Y DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST 2016
SG-SST 2017 ALCALDIA CAJICA	CARPETAS, FORMATOS Y DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST 2017
SG-SST 2018 ALCALDIA CAJICA	CARPETAS, FORMATOS Y DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST 2018
SG-SST 2019 ALCALDIA CAJICA	CARPETAS, FORMATOS Y DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST 2019
FORMATOS Y DOCUMENTOS GENERALES	FORMATOS O DOCUMENTOS DE CONSULTA O PARA UTILIZAR EN LOS PROCESOS YA VALIDADOS POR CALIDAD
MEMO 087 SOLICITUD COMITES 2019 (ARCHIVO WORD)	MEMORANDO EN PROCESO DE FIRMA POR EL DIRECTOR DE GESTION HUMANA PARA RADICAR LA SOLICITUD EN VENTANILLA.



2222 SILLA  
INTERLOCUTORA  
TIPO KINDER

Marca: 0 SILLA INTERLOCUTORA TIPO KINDER-SILLA  
INTERLOCUTORA ASIENTO Y ESPALDAR NEGRO

8. Trabajos en Desarrollo:

- Se debe continuar alimentando y desarrollando las actividades para la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con el apoyo del contratista Cristian García y la ARL basándose en:
  - Plan Anual SST 2019
  - Plan de Capacitación SST 2019
  - Plan de Mejoramiento SST 2019
  - Plan de trabajo ARL positiva 2019
- Se debe realizar las investigaciones de accidentes de trabajo reportados, en especial el de la Secretaría de Transporte y Movilidad quien presentó accidente de trabajo grave el cual fue reportado dentro de los tiempos al Ministerio de Trabajo y se debe entregar la investigación a la ARL.
- Presentar el Plan Estratégico de Seguridad Vial P.E.S.V. ante la autoridad competente con el apoyo del contratista Edwin Sierra quien específicamente apoya este tema.

Los documentos nombrados anteriormente reposan en la carpeta en el escritorio llamada "SG-SST 2019 ALCALDIA CAJICA".

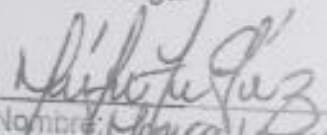
9. Trabajos Pendientes:

- Proceso contractual: Exámenes Médicos Ocupacionales 2019.
- Proceso contractual: Compra de Herramientas y Cintas para Vehículos 2019.
- Proceso contractual: Compra e Instalación de Equipos de Rastreo para los Vehículos a Cargo del Municipio (administración central) 2019.
- Proceso contractual: Programa protección contra caídas.
- Proceso contractual: Sistema o Programa de Vigilancia Epidemiológica del Riesgo Psicosocial, Bateria de Riesgo Psicosocial.
- Proceso contractual: Elementos de Protección Personal 2019.
- Aumentar el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, teniendo en cuenta el Decreto 1072 de 2015.
- Implementar y alimentar a la fecha los indicadores de seguridad y salud en el trabajo que solicita como mínimo la resolución 0312 del 13 de febrero de 2019.
- Validar formatos de Seguridad y Salud en el Trabajo por Calidad para su adopción definitiva.

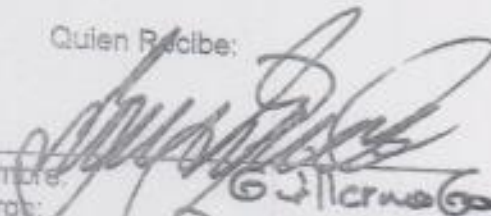
No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron a los 06 días del mes de junio del Dos Mil diecinueve (2019).

10. Firmas:

Quien Entrega:

  
 Nombre: Monica Lorena Toquica  
 Cargo: Técnico Administrativo

Quien Recibe:

  
 Nombre: Guillermo González  
 Cargo: Dr Gestión Humana