



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

CÓDIGO: AP-GTH-PC-002-FM-006

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/06/2015

Página 1 de 5

ACTA ENTREGA DE CARGO POR RETIRO

ACTA No.001

Cajicá, Febrero 13 de 2019

Hora: 03:00 p.m.

INTERVIENEN:

DRA. OLGA LUCIA CARRANZA MOLINA
Directora Planeación Estratégica

YESSICA BEATRIZ RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
Técnico Administrativo - Secretaria de Planeación

ASUNTO: ENTREGA DEL CARGO POR MOTIVO DE RETIRO

A los trece (13) días del mes de febrero del Dos Mil diecinueve (2019), se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del Acta por motivo de retiro, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Resolución No 057 del 8 de febrero de 2019.
2. Nombre del Cargo: Técnico Administrativo, Código 367 Grado 01
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña:

PROPÓSITO PRINCIPAL / OBJETO CONTRACTUAL

Ejecutar actividades de cierta complejidad que demanden 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

Daxel
19 FEB 2019 lo felo



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 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 o le sea asignado
5. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa en su área de conocimiento y de 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 requiera en la dependencia, de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos que se le requieran.
7. Ejecutar actividades y procesos de la 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, metodologías 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 entre las dependencias.
9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la presentación de los servicios a su cargo.
10. Cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia
11. Aplicar las normas y procedimientos propios del sistema de control interno, el sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Realizar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRS, conforme a las

[Firma manuscrita]
10 JUN 2015 10:30 AM
2015-06-10 10:30 AM



disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

4. Organización:

Alcaldía Municipal de Cajicá - Secretaría de Planeación, Dirección de Planeación Estratégica

5. Personal a Cargo:

No cuento con personal a cargo

6. Documentación (relacione archivo de gestión documental a la fecha y estado del mismo y ruta de ubicación):

a) Inventario Físico - calidad

Año 2016

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA CUNDINAMARCA		 ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA CUNDINAMARCA	
CAJA No.	1	CAJA No.	2
FONDO DOCUMENTAL	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	FONDO DOCUMENTAL	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
SECCION: Secretaria de Planeación	SUBSECCION: Gestión de calidad	SECCION: Secretaria de Planeación	SUBSECCION: Gestión de Calidad
SERIE: Sistema de Gestión Integrado	CODIGO: 200-131	SERIE: Sistema de Gestión Integrado	CODIGO: 200-131
SUBSERIE: 200	CODIGO:131	SUBSERIE: 200	CODIGO:
AÑO:	2016	AÑO:	2016
GUARDAR HASTA:		GUARDAR HASTA:	
CONTENIDO:		CONTENIDO:	
1 Actas sistema integrado de gestión calidad	7 Proceso Plan de Desarrollo	1 Acuerdos Correctivos Icortec 2015-2016	7 Correspondencia SIG
2 Indicadores de Gestión	8 Ejecución Presupuestal	2 Registros de solicitud actualización y anulación de formatos (1-2)	8 Plan Anticorrupción 2016
3 Listado maestros de documentos	9 Indicadores planeación	3 Registros de solicitud actualización y anulación de formatos (2-2)	9 Plan de Mejoramiento 2016
4 Auditoría de seguramiento		4 Evaluación de auditores	
5 Plan Institucional		5 Matriz de servicio y producto No conforme	
6 Planeación institucional		6 Informe final auditorías internas calidad	

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

CÓDIGO: AP-GTH-PC-002-FM-006

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/06/2015

Página 4 de 8



Año 2018

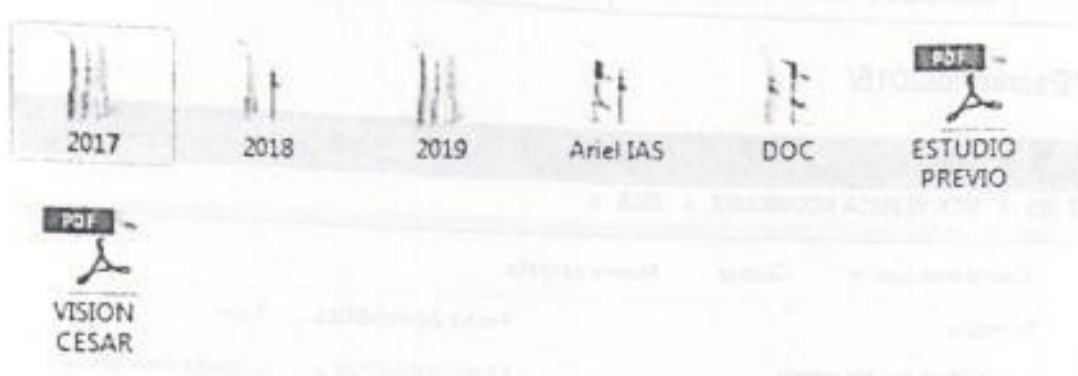
	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA CUNDINAMARCA
CAJA No.	01
FONDO DOCUMENTAL	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
SECCIÓN: Secretaria de Planeación	SUBSECCION: Gestión de calidad
SERIE: Sistema de Gestión Integrado	CODIGO: 200-131
SUBSERIE: 200	CODIGO: 131
AÑO:	2018
GUARDAR HASTA:	
CONTENIDO:	
1. Plan Anticorrupción	
2. Auditoria Intec	
3. Correspondencia Calidad	
4. Foro Cajica 2015	
5. Auditorias Internas	

b) Inventario Digital

Se encuentra tres carpetas principales ubicadas en el escritorio:

- 1. 2017
- 2. 2018
- 3. 2019

El computador no cuenta con clave de ingreso



La carpeta 2017 contiene 20 subcarpetas con la siguiente información:
*Escritorio/2017/

T (E) > BCK YESSICA RODRIGUEZ > 2017 >				
Nombre	Fecha de modifca	Tipo		
1. ACTAS DE INICIO	13/02/2019 07:24 a.	Carpeta de archivo		
2. ACTAS DE REUNION	13/02/2019 07:24 a.	Carpeta de archivo		
3. CALIDAD 2016	13/02/2019 07:24 a.	Carpeta de archivo		
4. CALIDAD 2017	13/02/2019 07:24 a.	Carpeta de archivo		
5. CD	13/02/2019 07:24 a.	Carpeta de archivo		
6. CD DE AVANCE	13/02/2019 07:24 a.	Carpeta de archivo		
7. COMITES SEC PLANEACION	13/02/2019 07:23 a.	Carpeta de archivo		
8. CONTRATACION	13/02/2019 07:23 a.	Carpeta de archivo		
9. CORREOS INSTITUCIONALES Y OTROS	13/02/2019 07:23 a.	Carpeta de archivo		
10. CORRESPONDENCIA 2017	13/02/2019 07:23 a.	Carpeta de archivo		
11. CORRESPONDENCIA ENVIADA POR COR...	13/02/2019 07:23 a.	Carpeta de archivo		
12. FORMATOS	13/02/2019 07:23 a.	Carpeta de archivo		
13. GESTION EN SALUD	13/02/2019 07:23 a.	Carpeta de archivo		
14. ICONTEC	13/02/2019 07:23 a.	Carpeta de archivo		
15. INFORMACION DOCUMENTAL	13/02/2019 07:23 a.	Carpeta de archivo		
16. INFORMES	13/02/2019 07:23 a.	Carpeta de archivo		
17. MEMORANDOS Y OFICIOS 2017	13/02/2019 07:23 a.	Carpeta de archivo		
18. PAGINA WEB	13/02/2019 07:23 a.	Carpeta de archivo		
19. PQRS	13/02/2019 07:23 a.	Carpeta de archivo		
20. PRESENTACIONES CONCEJO	13/02/2019 07:23 a.	Carpeta de archivo		

La carpeta 2018 contiene 15 subcarpetas con la siguiente información:



*Escritorio/2018/

T (E) ▶ BCK YESSICA RODRIGUEZ ▶ 2018 ▶

Compartir con ▼

Grabar

Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
ACTAS DE REUNION	13/02/2019 07:21 a...	Carpeta de archivo
AUDITORIAS	13/02/2019 07:21 a...	Carpeta de archivo
COMPOS	13/02/2019 07:21 a...	Carpeta de archivo
EDWIN	13/02/2019 07:21 a...	Carpeta de archivo
ESTRATIFICACION	13/02/2019 07:15 a...	Carpeta de archivo
FORO 2035	13/02/2019 07:15 a...	Carpeta de archivo
IMPRESA	13/02/2019 07:15 a...	Carpeta de archivo
INFORME PLAN DE DESARROLLO 2017	13/02/2019 07:15 a...	Carpeta de archivo
INFORME PROCURADURIA 05-07-18 PLA...	13/02/2019 07:15 a...	Carpeta de archivo
INFORMES DIRECCION	13/02/2019 07:15 a...	Carpeta de archivo
MEMORANDOS Y OFICIOS	13/02/2019 07:15 a...	Carpeta de archivo
MIPG	13/02/2019 07:15 a...	Carpeta de archivo
PLAN DE MEJORAMIENTO CONTROL IN...	13/02/2019 07:15 a...	Carpeta de archivo
POLITICA TRANSPARENCIA	13/02/2019 01:03 ...	Carpeta de archivo
VIARIOS	13/02/2019 01:41 ...	Carpeta de archivo

La carpeta 2019 contiene 4 subcarpetas con la siguiente información:

*Escritorio/2019/

(E) ▶ BCK YESSICA RODRIGUEZ ▶ 2019 ▶

Compartir con ▼

Grabar

Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
DISPONIBILIDAD Y PERTINENCIA	13/02/2019 07:14 a...	Carpeta de archivo
ESTRATIFICACION	13/02/2019 07:14 a...	Carpeta de archivo
ESTUDIOS PREVIOS	13/02/2019 07:15 a...	Carpeta de archivo
MEMORANDOS Y OFICIOS	13/02/2019 07:15 a...	Carpeta de archivo

*Para el procedimiento de estratificación en línea se creó un usuario para realizar la revisión pertinente:



7. Inventarios a su cargo:

Nombre	Descripción	Placa	Cantidad	Marca	Observaciones
Silla ergonómica	De color negro, en malla, con descansabrazos, giratoria con rodachines, base metálica	2018-2603	1	Asenti	Bueno
Escritorio	Escritorio en L, base metálica en superficie en formica, tres	2018-7690	1	-----	Bueno



	cajones				
Computador de escritorio	Computador de escritorio procesador inter core 15, memoria RAM de 4 GB, Disco duro de 500GB, Sistema operativo Windows 7, Pantalla HP, Modelo V244H, Serie 4317V6, Teclado HP, Modelo KU1469, Serie B401RX, Mouse HP, Modelo MOF-YOU	2018-4072	1	HP	Bueno

8. Trabajos en Desarrollo

- Apoyo en la realización de estratos solicitados por la comunidad
- Apoyo administrativo en la Dirección de Planeación Estratégica.

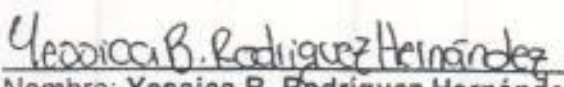
9. Trabajos Pendientes

- Todas las tareas asignadas quedan al día.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron a los trece (13) días del mes de febrero de Dos Mil diecinueve (2019)

10. Firmas:

Quien Entrega:


 Nombre: Yessica B. Rodríguez Hernández.
 Cargo: Técnico Administrativo

Quien Recibe:


 Nombre: Olga Lucía Carranza Molina
 Cargo: Directora Planeación Estratégica