ALCALDIA DE CAJICA

ra: 07:28 AM Fecha: 04-feb-19

Control Interno

ACTA DE ENREGA DE CARGO

unto:



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

FECHA: 19/05/2017 VERSIÓN: 01 -M-007

Página 1 de 5

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ACTA N° 001 Cajicá, 25 enero de 2019

ASUNTO: ACTA DE ENTREGA DE CARGO POR RENUNCIA

A los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019), siendo las 4:00PM, se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del cargo por motivo de renuncia, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

- 1. Fundamento Legal: Resolución N° 036 de fecha 23 de enero de 2019 "Por la cual se acepta una renuncia", la cual se encuentra en la oficina de Talento Humano.
- 2. Nombre del Cargo: Profesional Universitario Código 2019 Grado 01
- 3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña: Se encuentran relacionadas en la Resolución Nº 556 del 29 de noviembre de 2016 mediante la cual se modifica y adopta el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Cajicá y sus actos administrativos reglamentarios.
- 4. Organización: Alcaldía de Cajicá Secretaría Jurídica
- 5. Personal a Cargo: No tuve personal a cargo

Documentación:

- a. En empalme de fecha veinticinco (25) de enero de 2019, se entregó el Acta de Reunión, formato ES-GC-FM-001, firmado por quien entrega y quien recibe el cargo, de la cual se anexa copia en cinco (05) folios.
- b. En empalme de fecha veinticinco (25) de enero de 2019, se entregó la clave de acceso al equipo de cómputo: Sjuridica.
- c. Entrega de Hoja de Vida Formato Único, Declaración de Bienes y Rentas actualizado en la plataforma SIGEP debidamente firmada, en cinco (05) folios y Examen de Egreso.
- d. Entrega de los elementos institucionales: Chaqueta, Camisa y carnet, un (01) folio.

7. Inventarios:

- a. En el empalme de fecha veinticinco (25) de enero de 2019, se entregφ 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 cuatro (4) folios.
- b. En el empalme de fecha veinticinco (25) de enero de 2019, se entregó el Inventario Documental de los archivos del equipo de cómputo a mi cargo, donde se puede encontrar en la sección "documentos" la carpeta denominada Secretaría Jurídica, en la cual se encuentra los formatos, oficios, memorandos, resoluciones administrativas, notificaciones, autos, citaciones, actas de pago de los contratistas, normograma, circulares, comunicados de las actuaciones que se realizaron en la ejecución de las



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 5

funciones al cargo, así mismo se encuentra la carpeta de gestión de calidad del Proceso Gestión Jurídica de la Alcaldía de Cajicá.

c. Certificación expedida por el Almacenista de la Administración Municipal, en la que se especifica que se entregó satisfacción el Inventario de los equipos, muebles y demás bienes a su cargo, recibidos y que se señalan a continuación:

Nombre	Descripción	Placa	Cantidad	Marca	Observaciones
COMPUTADOR	Computador de escritorio, pantalla, teclado y mouse.	2018- 2003	1	НР	En buen Estado y en Funcionamiento
REGULADOR DE VOLTAJE	Regulador de voltaje color negro, capacidad 4 puertos	2018- 0011	1	NA	En buen Estado y en Funcionamiento
SILLA	Silla ergonómica color negro con descansabrazos, giratoria con rodachines	2018- 0010	1	NA	En buen Estado y en Funcionamiento
ESCRITORIO	Mesa de computo estructura metálica color negro con superficie en formica color miel, con base para CPU y teclado	2018- 0009	1	NA	En buen Estado

^{*}Se allega copia del inventario recibido

d. Certificación expedida por el Técnico Administrativo del Archivo Municipal, en la que se especifica que se efectuó las transferencias documentales de acuerdo a lo establecido por la ley.

8. Trabajos en Desarrollo:

- a. Diariamente en la Ventanilla Única de la Alcaldía se debe realizar lo siguiente:
 - Radicar los oficios y memorandos emitidos por la Secretaría Jurídica, la cual se registra en la carpeta existente para tal fin (Con Cristina Bello)
 - Recibir la correspondencia externa e interna radicada para la Secretaria Jurídica (Con José Gil)
 - Reclamar el recibido de las comunicaciones enviadas (Con José Gil)
- b. Diariamente verificar el Sistema de Correspondencia SYSMAN, en el cual se debe:
 - Imprimir la correspondencia interna (memorandos)
 - Descargar la correspondencia recibida, es decir registrar la respuesta a las solicitudes que ingresan a la Secretaría Jurídica
- c. Diariamente una vez se recibe la correspondencia interna y externa, revisando el Sistema de Correspondencia SYSMAN se debe:
 - Colocar el formato de control de correspondencia de la Secretaría Jurídica, en el cual se debe poner la fecha de ingreso a la dependencia, el número de registro interno, y el número de registro externo.
 - En el formato Excel Google Drive denominado "Control de Correspondencia" para el año 2018 y 2019 según corresponda.
 - Asignar al funcionario respectivo cada una de las solicitudes.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

GESTION DE TALENTO HOMANO

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

CÓDIGO: AP-GTH-PC-FM-007 VERSIÓN: 01 FECHA: 19/05/2017

Página 3 de 5

- d. Revisión diaria de los correos electrónicos de la Secretaría Jurídica: secjuridica@cajica.gov.co, sjurnotificaciones@cajica.gov.co, la información que se reciba sobre procesos judiciales debe ser enviada al Apoderado Judicial e imprimir para ingresar al expediente respectivo, las diferentes solicitudes tanto internas como externas deben imprimirse y registrarse en el formato de correspondencia de Google Drive; cuando se reciban Acciones de Tutela estas deben registrarse en el formato de correspondencia y en el formato de Tutelas de Google Drive.
- e. Realizar evaluación del indicador de la Secretaría Jurídica denominado "Gestión Jurídica" trimestralmente, el formato se ubica en la subcarpeta digital denominada "Indicador" en la carpeta digital denominada "Gestión Jurídica" del equipo de cómputo. Se informa que la evaluación del indicador se realizó hasta diciembre de 2018, es decir la próxima debe realizarse el 01 de abril de 2019.
- f. Se debe solicitar a todas las Secretarías del Despacho de la Alcaldía de Cajicá la actualización del normograma de la entidad, con el objeto que esta dependencia lo consolide y posteriormente remitirlo a la oficina de Control Interno.

9. Trabajos Pendientes:

e. En empalme de fecha veinticinco (25) de enero de 2019 se relacionaron todos los trabajos o actividades que se encuentran pendientes por tramitar a la fecha de entrega que a continuación se relacionan:

N° de	Investigado	orios – Ley 810 de 2003 Estado Actual	
Expediente	Ilivestigado	Estado Actual	
Pr. 034 de 2016 (CAJA N° 2)	Néstor Omar Hernández Daza	Pendiente resolver el recurso antes del cinco (05) de junio de 2019, se dejan proyectadas dos resoluciones administrativas mediante la cual se resuelve el recurso de reposición presentado, dependiendo si el investigado allega o no la licencia urbanística, esta proyección se encuentra en el correo electrónico tramitesecretariajuridica@gmail.com	
Procesos Admin	istrativos Sancional	torios – Ley 232 de 1995	
Pr. 088 de 2016 (CAJA N° 1)	Martha Isabel Guzmán Castellanos	Pendiente resolver el recurso antes del 23 de agosto de 2019, se deja proyectada la resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición presentado, esta proyección se encuentra en el correce electrónico tramitesecretariajuridica@gmail.com	
Pr. 092 de 2016 (CAJA N° 1)	Nohemí Laverde Acero y Gerardo Quintero	Pendiente respuesta por parte de Comando de Policía a la solicitud de cumplimiento de la Resolución Nº 102 del 26/06/2018 oficio AMC-	





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 4 de 5

		SJUR-021 del 14 de enero de 2019, para proceder al archivo del expediente.
Pr. 007 de 2015 (CAJA N° 1)	RESVAL SAS	Pendiente resolver la solicitud de revocatoria directa antes del 20 de marzo de 2019, resolución proyectada se encuentra en el correo electrónico tramitesecretariajuridica@gmail.com
Procesos Admir	nistrativos Sancionat	orios – Espacio Público
Pr. 015 de 2015 (CAJA N° 3)	Juan Evangelista	El día 28 de enero de 2019 vence el término de 5 días para que la Apoderada Judicial se notifique personalmente de la Resolución N° 018 del 14 de enero de 2019 mediante la cual se resuelve el recurso. Se deja proyectado e impresa la Notificación mediante aviso con el objeto de enviarse el 29 de enero de 2019, acto seguido ordenar la ejecución de lo ordenado en el acto administrativo.

Diligencia	strativas de trámite Hechos	Estado Actual	
	Muro con riesgo de caída en el predio ubicado en la Vereda Calahorra, identificado con número catastral 00-00-0004-0568-000 y matricula inmobiliaria 176-32928 propiedad del señor Rafael Guillermo Nieto Gaitán.	Conforme la respuesta de la Secretaría de Obras Públicas (Memorando AMC- SOP-304-2018), la Secretaría Jurídica a través del memorando AMC-SJUR-938 de 30/11/2018 solicitó a la Dirección de Gestión de Riesgo información de las actividade adelantadas al respecto quienes co memorando AMC-SDG DGR-055-2018 inform que coordinara con l Sec. Planeación informará lo respectivo.	
INFORME TÉCNIC (AMC-MSP-0223- 2016) (CAJA N° 4)	O Relleno con material de escombros, en el predio ubicado en la Vereda Chuntame - Zona Industrial propiedad del señor Guillermo Quintero.	AMC-SJUR-1214 de 30/11/2018 se solicitó la CAR informació sobre el Informe Técnic	





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 5 de 5

		escombros", en espera de respuesta.
INFORME TÉCNICO (AMC-OSP-0304- 2016) (CAJA N° 4)	Excavación de tierras para construcción de vivienda en el predio ubicado en la Vereda El Misterio identificado con matricula inmobiliaria 176-90915 propiedad del señor José Luis Arturo Celeitan	30/11/2018 se solicitó a la Secretaría de Planeación realizar visita al predio y verificar

OTROS EXPEDIENTES

- 1. Auditoria de Calidad 2017: Documentos relacionados con el proceso de la Gestión Jurídica de la Alcaldía de Cajicá y su auditoria. (CAJA N°
- 2. Oficina de Control Interno: Documentos relacionados con los planes de mejoramiento y remisión de información para las diferentes auditorias solicitados por esa dependencia. (CAJA N° 4)
- 3. Documentos Permuta Aguanica: Documentos relacionados con el trámite administrativo realizado para la permuta de los inmuebles ubicados en la Vereda Aguanica propiedad del Municipio de Cajicá y la Junta de Acción Comunal de Aguanica. (CAJA N° 4)
- 4. Diligencias inspección ocular 2017: Contiene 4 actas de diligencia de inspección ocular y sus registros fotográficos. (CAJA N° 4)
- 5. Caso Park Place: Contiene documentación sobre la petición/queja realizada por las obras ejecutadas por esta constructora. (CAJA N° 4)

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2019 del año 2019.

10. Firmas:

Quien Entrega:

NOMBRE: MARÍA ELSA BELTRÁN JIMENEZ

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARÍA JURÍDICA

Quien Recibe:

NOMBRÉ: Dr. JUAN RICARDO ALFONSO ROJAS CARGO: SECRETARIO JURÍDICO - ALCALDÍA DE CAJICÁ