	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 1 de 6

### ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ALCALDIA DE CAJICA	
CONTROL INTERNO	
RECIBIDO	
FECHA:	10 JUN 2019
FIRMA:	<i>[Firma manuscrita]</i>
HORA:	12:12 pm

ACTA No. 001

Cajicá, Junio 10 del 2019

ASUNTO:

A los diez días del mes de Junio del 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 RETIRO, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Resolución 280 de Junio 07 del 2019
2. Nombre del Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 05
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña: Se encuentran relacionadas en la Resolución No. 674 de fecha Diciembre 13 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.

- **PROPOSITO**

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la administración municipal.

- **FUNCIONES**


- ✓ Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas
- ✓ Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instructivos, procedimientos y directrices establecidas
- ✓ Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles
- ✓ Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento



de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

- ✓ Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- ✓ Observar y 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
- ✓ Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
- ✓ Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba
- ✓ Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- ✓ Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes
- ✓ Consolidar, revisar y analizar la Información contable para la elaboración de los estados financieros del municipio, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos
- ✓ Mantener actualizado el registro contable de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, en coordinación con el Almacenista Municipal o quien haga sus veces, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
- ✓ Liderar los procesos de depuración, análisis y conciliación de las cuentas que conforman el balance general del municipio
- ✓ Mantener el 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
- ✓ Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos
- ✓ Elaborar y refrendar los Estados Financieros del Municipio para la oportuna presentación a las Instancias y autoridades competentes.
- ✓ Revisar y elaborar las declaraciones tributarias y demás tramites que deban presentarse a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y otros entes que lo requieran, de acuerdo con las normas contables, tributarias y demás disposiciones reglamentaria sobre la materia.



	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

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.
- En el empalme de fecha 10 de Junio, se entregó 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 el empalme de fecha 10 de Junio, se entregó 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.
- 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.

8. Trabajos en Desarrollo:

- En empalme de fecha 10 de Junio, se relacionaron todos los trabajos o actividades que se encuentran en desarrollo o ejecución a la fecha de entrega.

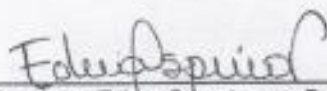
9. Trabajos Pendientes:

- En empalme de fecha 10 de Junio, se relacionaron todos los trabajos o actividades que se encuentran pendientes por tramitar a la fecha de entrega.

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

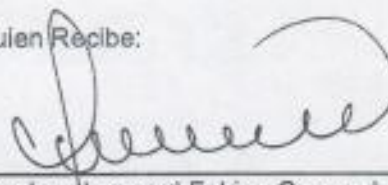
10. Firmas:

Quien Entrega:




Nombre: Edna Constanza Ospina Palacios  
Cargo: Profesional Universitario

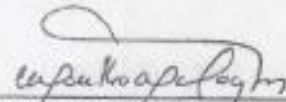
Quien Recibe:



Nombre: Leonard Fabian Cuervo L.  
Cargo: Director Financiero

	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

Quien Recibe:


---

 Nombre: MARTHA RUTH MALAGON BOSSA  
 Cargo: Contratista - Asesora NIIF

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO**  
**ACTA DE ENTREGA DE CARGO**

ACTA No.: Colocar el número del acta

CAJICÁ: colocar la fecha de diligenciamiento del acta

ASUNTO: Colocar Entrega de Cargo