



## ACTA ENTREGA DE CARGO

ACTA N° 004 – 2019  
Cajicá, Mayo 30 de 2019

### INTERVIENEN:

1. Luz Aida Pérez Torres, Secretaria Jurídica ( E )
2. Adrián González Ibáñez, Profesional Universitario



### ASUNTO: ENTREGA DEL CARGO

A los treinta (30) día del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019), se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo diligencia de entrega del Cargo por motivo de terminación de provisionalidad del funcionario **ADRIÁN GONZÁLEZ IBÁÑEZ** quien se desempeñaba como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219 Grado 03, por lo anterior se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Decreto N° 016 de marzo 01 de 2019.
2. Nombre del Cargo: Profesional Universitario, código 219 grado 03 de la Secretaría Jurídica
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña:

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus 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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 establecidos

instrucciones que reciba.

6. 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. 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.
9. Participar y/o proyectar y supervisor procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la material
10. 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 material
11. 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
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el Sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRS conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

#### Secretaría Jurídica – Asuntos Jurídicos

1. Estudiar, analizar, proyectar y controlar el trámite y resolución de acciones de tutela, acciones de cumplimiento, derechos de petición, reclamaciones y demás asuntos jurídicos de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Proyectar la expedición y legalización de actos administrativos, Decretos, Resoluciones, proyectos de acuerdo y certificaciones que requiera la administración municipal de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
3. Adelantar la gestión jurídica propia de la entidad o que requiera la Administración municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
4. Absolver consultas y emitir conceptos que se le soliciten o deba atender relacionadas con las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
5. Llevar los expedientes de procesos de la entidad que se le asignen conforme a las disposiciones y técnicas sobre la materia.

4. **Organización:** Alcaldía Municipal de Cajicá – Secretaría Jurídica

5. **Personal a Cargo:** Ninguno

6. **Documentación:**



ESCRITORIO	Mesa - estructura metálica color negro con superficie en formica color miel, con porta CPU y porta teclado, ancho 80 cm, alto 75 cm, fondo 71 cm	2018-40	1	NA	En buen Estado
------------	--	---------	---	----	----------------

### 8. Trabajos en Desarrollo:

Se hace entrega de la relación de procesos que se encuentra en Vigentes, indicando la última actuación, folios, y procedimiento a seguir, se hace entrega igualmente del Archivo documental que se encuentra en el equipo C:/ BACKUP – JURÍDICA – ESTADO PROCESOS ASIGNADOS – 2019 en el que se señala las actuaciones adelantadas en cada uno de los procesos relacionados.

### 9. Trabajos Pendientes:

- Se proyecta respuesta al memorando AMC-SDG-IP1-057 de la Inspección primera de policía con memorando AMC-SJUR-092 de febrero 25 de 2019 – Pendiente Revisión y firma (marzo 12 de 2019).
- Se oficio al comando de policía solicitando informe sobre el cumplimiento de la orden de arresto N°201800643 mediante oficio 422 del 21 de mayo de 2019, se está esperando respuesta para informar al Juzgado comitente sobre lo actuado.

### 10. Otros asuntos:

De la misma forma me permito comunicar que la clave del equipo asignado para sus labores es: Juridica2017

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) día del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019)

### 11. Firmas:

QUIEN ENTREGA:

ADRIÁN GONZÁLEZ IBÁÑEZ  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

QUIEN RECIBE:

LUZ AIDA PÉREZ TORRES  
SECRETARÍA JURÍDICA (E)