



| | | |
|--|-------------|-------------------|
| 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 5 | | |

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

Recibido
Recepción
3-Julio-2019

ACTA No.001

Cajicá, 18 de junio de 2019

ASUNTO: **ENTREGA DE CARGO**

A los dieciocho (18) días del mes de junio del Dos Mil Diecinueve (2019), siendo las 3:30 pm, 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:

- Fundamento Legal:** Resolución N° 288 de 2019 (junio 10): "Por la cual se acepta una renuncia"
- Nombre del Cargo:** Profesional Universitario, Código 219 Grado 03
- Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña:** Estas Funciones se encuentran relacionadas en el Decreto 090 de 2016 del 23 de noviembre "Por medio del cual se establece y adopta la estructura administrativa de la Administración Municipal de Cajicá nivel central –Alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias y se dictan otras disposiciones". Adicionalmente, en su Artículo 93 de las funciones generales de la Dirección de Planeación Estratégica, en la Hoja 54 del decreto 090 de 2016, se indican las funciones en relación con el Banco de Programas y Proyectos.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la 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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

- Participar con los jefes de la 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.
- Aplicar los conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funcionales 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. *Absover consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas, las disposiciones vigentes sobre la materia 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 los instructivos, procedimientos y directrices establecidas o 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 supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia*
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 materia.*
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, tramite documental y atención PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.*

EN RELACIÓN CON EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

1. *Coordinar y evaluar el funcionamiento, mejoramiento y actualización permanente de Banco de Programas y Proyectos Municipal, conforme a las disposiciones y metodologías pertinentes.*
2. *Diseñar e implementar metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad integral, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión en el banco municipal y su articulación con los Bancos de Programas y Proyectos a nivel departamental y nacional.*
3. *Planear, coordinar, ejecutar y evaluar programas de capacitación y asesoría técnica para la elaboración de los diseños, planos fichas, documentos técnicos trámites y*

69

| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  | 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 3 de 5

gestión de proyectos de inversión que gestione o solicite la Administración Municipal o la comunidad conforme a las disposiciones pertinentes.

4. *Consolidar la información estadística del banco municipal de proyectos para su inclusión en el sistema de información integral y estadística municipal, observando los procedimientos, metodologías y protocolos pertinentes*
5. *Evaluar la concordancia y pertinencia del sistema de contratación en la ejecución de los programas y proyectos de inversión con el presupuesto general del Municipio y el plan plurianual de inversiones del plan de desarrollo municipal, conforme a las disposiciones sobre la materia.*
6. *Emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos y de ejecución de los gastos de inversión, de acuerdo con las normas municipales, departamentales y nacionales vigentes sobre la materia.*

4. Organización:

Cargo adscrito a la Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Estratégica.

5. Personal a Cargo:

Por parte de la Dirección, y como apoyo a la operación del Banco Municipal de Programas y Proyectos, se cuenta con dos personas, vinculadas a través de Orden de Prestación de Servicio, quienes desarrollan actividades técnicas y operativas, ellos son:

- Ing. Luis Carlos Pinilla Muñoz, CPS N° 148-2019. Objeto: prestación de servicios profesionales para el apoyo, seguimiento y acompañamiento al banco de proyectos y presupuestos participativos y/o convenios solidarios de la alcaldía municipal de Cajicá. Avance Corte 4 (ejecución financiera 40%).
- Miguel Eduardo Bello, CPS N° 056-2019. Objeto: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión para fortalecer los procesos del banco de proyectos de la alcaldía municipal de Cajicá. Avance Corte 5 (ejecución financiera 40%).

Como profesional del área, se brindó apoyo a la Dirección en la supervisión de los anteriores contratos, para ello, en el drive asociado al correo electrónico banproyectos@cajica.gov.co, en la carpeta BMPP - Contratación 2019, se encuentran los cortes parciales a la fecha, tal como se presenta en la siguiente imagen:

g



| Nombre | Propietario | Última modificac... |
|----------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Ariel Ariza | Luis Jimena Diaz D... | 4 Sep. 2019 yo |
| Ing. Luis Carlos Peña | yo | 4 mar. 2019 yo |
| Miguel Bello | yo | 18 may. 2019 yo |
| ACTA DE REUNIÓN 06/05/2019 .docx | yo | 6 may. 2019 yo |
| ACTA DE REUNION 11/05/2019 .docx | yo | 6 may. 2019 yo |
| Cortes .docx | yo | 14 jun. 2019 yo |
| Cortesales .docx | yo | 1 abr. 2019 yo |

6. Documentación:

- En empalme de fecha 17 de junio de 2019, se entregó el Acta de Reunión, formato ES-GC-FM-001, firmado por quien entrega y quien recibe el cargo (Es la misma Acta de Empalme).
- En empalme de fecha 17 de junio de 2019, se entregaron las claves del equipo de cómputo (Lenovo placa 4071, usuario: alcaldía/cesar.pinzon), software y aplicativos, a mi cargo.
- 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.

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 17 de junio, Acta de Reunión 1, 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 17 de junio, Acta de Reunión 1, 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.(Adjunta)

41

| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  | 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 |

8. Trabajos en Desarrollo:

- En empalme de fecha 17 de junio, Acta de Reunión 2, se relacionaron todos los trabajos o actividades que se encuentran en desarrollo o ejecución a la fecha de entrega.

9. Trabajos Pendientes:

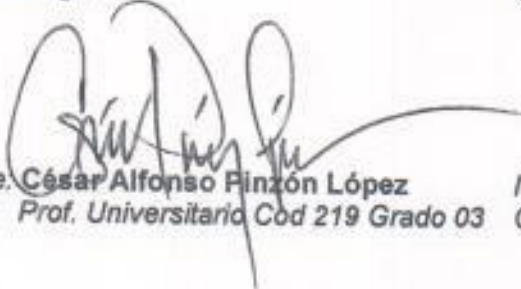
- En empalme de fecha 17 de junio, Acta de Reunión 2, se relacionaron todos los trabajos o actividades que se encuentran pendientes por tramitar a la fecha de entrega.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron a los Diecisiete (17) días del mes de junio del Dos Mil Diecinueve (2019).

10. Firmas:

Quien Entrega:

Quien Recibe:


 Nombre: César Alfonso Pinzón López
 Cargo: Prof. Universitario Cod 219 Grado 03


 Nombre: Olga Lucía Carranza Molina
 Cargo: Directora Planeación Estratégica