	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

ALCALDÍA DE CAJICA
CONTROL INTERNO
RECIBIDO
FECHA: 13 JUN 2019
FIRMA: *[Firma]*
HORA: 10:30pm.

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ACTA No. 01


Cajicá, 11 de Junio de 2019

A los diez (11) días del mes de Junio del dos mil diecinueve (2019), siendo las 2:00 pm, se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del cargo por motivo de retiro laboral, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: **Resolución 0291 del 10 de Junio de 2019** "Por la cual finaliza un Cargo Provisional por Novedades Administrativas Convocatoria Publica N° 512-2017 CNSC"
2. Nombre del Cargo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 0219, GRADO 02**
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña: Se encuentran relacionadas en la Resolución No. 674 de 2017, "Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía de Cajicá"

NOTA: Se adjunta dos (02) folios con el respectivo manual específico de funciones y competencias laborales

PROPÓSITO PRINCIPAL / OBJETO CONTRACTUAL
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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES/ OBLIGACIONES
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

	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

- 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 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 procedimientos 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, trámite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.



4. Organización: **ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA, SECRETARIA DE PLANEACION, DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL**

5. Personal a Cargo: **NO TUVE PERSONAL A CARGO.**

6. Documentación:

- En empalme de fecha 11 de Junio de 2019, se entregó el Acta de Reunión, formato ES-GC-FM-001 (19 Folios), firmado por quien entrega y quien recibe el cargo (Es la misma Acta de Empalme), en la cual se relaciona la documentación pertinente a cada una de las funciones que desempeñaba bajo el cargo
- En empalme de fecha 11 de Junio de 2019 formato ES-GC-FM-001 (19 Folios), se entregaron las claves del equipo de cómputo, software, aplicativos, bases de datos, etc., 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 11 de Junio de 2019, formato ES-GC-FM-001 (19 Folios) se entregó el Inventario Físico Documental del Archivo de Gestión a mi cargo, firmado por el funcionario que entrega y el que recibe.
- En el empalme de fecha 11 de Junio de 2019, 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.

	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

7.1 EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO

7.2 MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA

Nombre	Descripción	Placa	Cantidad	Estado	Ubicación
MONITOR	Pantalla Samsung, Modelo S22C300, Serie E00272B	4074	1	BUENO	Secretaría de Planeación / Dirección de Desarrollo Territorial
TECLADO	HP, Modelo KB-0316, Serie B5B6RA	4074	1	BUENO	Secretaría de Planeación / Dirección de Desarrollo Territorial
MOUSE	HP, Modelo Mofxko, Serie W5H3FH	4074	1	BUENO	Secretaría de Planeación / Dirección de Desarrollo Territorial
CPU	Procesador Intel Core i7, Memoria RAM de 4GB, Disco duro de 500GB, Sistema Operativo Windows 7	4074	1	BUENO	Secretaría de Planeación / Dirección de Desarrollo Territorial

8. Trabajos en Desarrollo:

Nombre	Descripción	Placa	Cantidad	Estado	Ubicación
SILLA ERGONOMICA	Color negro, en malla, con descansabrazos, giratoria con roda chinas	2607	1	BUENO	Secretaría de Planeación / Dirección de Desarrollo Territorial
GABINETE DE PARED	Estructura en formica de color gris y naranja con chapa, medidas: 98cm ancho, 43 cm de alto y 35 cm de fondo	2608	1	BUENO	Secretaría de Planeación / Dirección de Desarrollo Territorial

- En empalme de fecha 10 de Junio de 2019, se entregó el Acta de Reunión, formato ES-GC-FM-001 (19 Folios), firmado por quien entrega y quien recibe el cargo (Es la misma Acta de Empalme). En la cual se encuentra relacionados cada uno de los trabajos en desarrollo y el estado de los mismos

	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

9. Trabajos Pendientes:

- En empalme de fecha 11 de Junio de 2019, se entregó el Acta de Reunión, formato ES-GC-FM-001 (19 Folios), en la cual se especifica que a la fecha no se encuentra ningún trabajo pendiente, de acuerdo a las tareas asignadas por el Director de Desarrollo Territorial (Jefe inmediato)

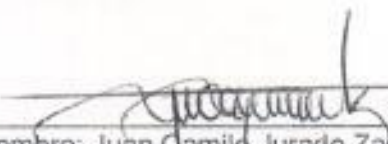
No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron a los once días del mes de Junio del Dos mil diecinueve (2019).

10. Firmas:

Quien Entrega:

Quien Recibe:


 Nombre: Diana Marcela Rico Navarrete
 Cargo: Profesional Universitario


 Nombre: Juan Camilo Jurado Zamora
 Cargo: Director de Desarrollo Territorial