



### ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ACTA No. 001

Cajicá, Junio 26 de 2019

#### ASUNTO:

A los veintiséis (26) días del mes de junio del Dos Mil diecinueve (2019), siendo las ocho y treinta de la mañana (08:30 a.m.), se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del cargo por motivo denominado **Profesional Universitario Grado 1, identificado con Código 219 y OPEC 53775**, ejercido en la Inspección Primera de Policía de Cajicá, como entidad adscrita a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana. Cargo otorgado mediante Decreto N° 102 del veintitrés (23) de julio de dos mil dieciocho (2018), y cuyo ejercicio culminó mediante Resolución N.º 342 del veintiuno (21) de junio de dos mil diecinueve (2019). Esto al haberse conformado lista de elegibles en virtud del concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil en coordinación con la Fundación Universitaria del Área Andina; identificado bajo convocatorias No. 507 – 591 de 2017 para el nombramiento de cargos de carrera en las diferentes alcaldías del departamento de Cundinamarca. Siendo elegida en primer puesto de aquella **LILIAN ARLETH GUERRERO SALCEDO**, identificada con cédula de ciudadanía 1.118.553.665 para ocupar el cargo ya referenciado., para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Convocatoria Concurso de Méritos No. 512 de 2017 de la CNSC , el cual provee dos (02) vacantes del empleo identificado con el código OPEC No. 53775 , denominado Profesional Universitario categoría código 219 grado 1 y cuya lista de elegibles RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192210000698 DEL 02-05-2019 fue publicada en fecha dos ( 02) de mayo de dos mil diecinueve (2019). Finalización de cargo en provisionalidad, proferido mediante Resolución No. 342 del veintiuno (21) de junio de dos mil diecinueve (2019). Así mismo, se asignó cargo en carrera administrativo mediante Decreto No. 153 del veinticinco (25) de junio de dos mil diecinueve (2019).
2. Nombre del Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 1
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña: Se encuentran relacionadas en el Decreto No. 102 de fecha veintitrés (23) de julio de dos mil dieciocho (2018), por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el cargo a entregar. Esto, relacionado a las disposiciones de la Ley 1801 de 2016, el Decreto Municipal No. 090 de 2016, "Por el 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		
	<b>ACTA DE ENTREGA DE CARGO</b>		
	<b>CÓDIGO: AP-GTH-PC-FM-007</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 19/05/2017</b>
			Página 2 de 6

4. Organización: La estructura administrativa interna de la Inspección Primera de Policía de Cajicá se compone a la fecha de entrega del presente cargo de la siguiente planta de personal: un (1) cargo de Inspector Primero de Policía, un (1) cargo de Profesional Universitario Grado 1, un (1) cargo de Técnico Administrativo, un (1) cargo de Auxiliar Administrativo y un (1) profesional (abogado) contratista.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	01
No. De cargos :	dos (02)
Dependencia:	Inspección de policía I
Superior inmediato	Inspector Primero de Policía / Alcalde municipal / Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Inspección de policía. I	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES INSPECTOR DE POLICIA URBANO 2ª. Categoría</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 establecido.</li> <li>2. 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 pertinente.</li> <li>3. 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</li> <li>4. Proponer, ajustar y actualizar los procedimientos, protocolos, trámites y servicios propios de la inspección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.</li> <li>5. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones</li> </ol>	

	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 6

- sobre la materia.
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. Asistir, acompañar las diligencias, inspecciones que deba realizar la inspección de policía o que se le asignen de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia
  8. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las diaposiciones legales sobre la materia
  9. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en los procesos policivos que se le determinen, conforme a las necesidades de la Inspección de policía.
  10. 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
  11. 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.
  12. 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
  13. 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
  14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
  15. 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.
  16. Sustanciar y atender los procesos policivos y/o de competencia de las inspecciones de policía que le sean asignados de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia
  17. Proyectar la expedición de actos administrativos de Decretos, resoluciones, proyectos de acuerdo y certificaciones que requiera la dependencia.

5. Personal a Cargo: A la fecha de entrega, el cargo que se pone a disposición no tiene personal asignado 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

#### 6. Documentación:

- En empalme de fecha veintiséis (26) de junio de dos mil diecinueve (2019), se entregó el Acta de Reunión, formato ES-GC-FM-001, firmado por quien entrega y quien recibe el cargo.
- Entrega de claves y usuarios para Registro Nacional de Medidas Correctivas y correo institucional. Entregadas en acta de reunión ya especificada en el punto anterior.
- Copia de Inventario documental manejado por quien entrega el presente cargo.
- Referencia a inventario documental general de la Inspección Primera de Policía, guardada en el drive del correo institucional.
- Referencia inventario y registro interno de órdenes de comparendo, guardado en drive del correo institucional.
- 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:

- Debido al tipo de archivo documental que estoy manejando bajo mi cargo, no he efectuado transferencia del mismo al archivo central, toda vez que muchos de los procesos por comparendo no han sido cerrados debido a la falta de pago y cumplimiento de todas las medidas correctivas impuestas en ellos. Por lo cual, aún falta resolver el cobro coactivo de aquellas órdenes, así como la conmutación y cumplimiento de medida correctiva por medio de curso o actividad pedagógica de convivencia. Siendo imposible así, dejar cerrado el archivo documental. Sin embargo de lo anterior, se informa a quien asumirá mi cargo, así como a los demás funcionarios interesados y competentes, que el archivo documental se encuentra organizado y actualizado hasta mayo de 2019. Como se podrá constar en el anexo de archivo e inventario documental del empalme realizado. Quedando pendiente por clasificación, el correspondiente a junio de 2019, al no haberse recibido todos los comparendos de tal mes.
- En el empalme de fecha veintiséis (26) de junio de dos mil diecinueve (2019), 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 veintiséis (26) de junio de dos mil diecinueve (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. Siendo este último, idéntico al inventario documental anteriormente mencionado.
- 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. Haciendo la claridad, de nuevo, que el mismo, a la fecha; no cuenta con inventario asignado a su cargo.



8. Trabajos en Desarrollo:

- En empalme de fecha veintiséis (26) de junio de dos mil diecinueve (2019) 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 veintiséis (26) de junio de dos mil diecinueve (2019), queda pendiente la evacuación y categorización de las órdenes de comparendo registradas en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas. No habiendo sido posible evacuarlas hasta el momento, debido a diferentes circunstancias, las cuales incluyen el no pago y/o cumplimiento de las medidas correctivas impuestas a los diferentes infractores. Por lo cual ha sido necesario dejar pendiente la liquidación de las mismas, para antes realizar respecto de ellas las conmutaciones pendientes, el cobro coactivo de las multas impuestas, la no entrega de las órdenes de comparendo en físico (motivo por el cual no se consta en este despacho el procedimiento adelantado por la Policía Nacional ni el procedimiento a seguir), la entrega y/o registro de órdenes de comparendo que no son competencia de esta inspección, acorde a la división territorial y jurisdiccional de las competencias frente al territorio del municipio. Aclarando también que los comparendos que han sido solicitados para conmutación represados no han sido evacuados por imposibilidad, en la gran mayoría de casos, de notificar efectivamente al infractor para la realización del correspondiente curso o actividad pedagógica de convivencia. Adicionalmente, se informa que aún no se han entregado las órdenes de comparendo 25-126-111409, 25-126-111411 y 25-126-111418 y 25-126-111689, por parte de la Estación de Policía de Cajicá; habiéndose solicitado conmutación respecto de las dos primeras y la última, y habiéndose pagado la multa impuesta en la tercera. Motivo por el cual se ha solicitado a la Estación de Policía de Cajicá, allegar los mismos, mediante oficio AMC-SDG-IP1-567-2019. Sin que aún se de respuesta.
- Gestión de los procesos iniciados por posibles comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público. Labor que incluye el inicio del proceso, ejecución y sustanciación de autos, resoluciones y actas correspondientes al desarrollo de la audiencia pública y etapas procesales de la misma. Atender y asesorar a partes, interesados y particulares respecto de tales procesos. Sustanciar fallos de primera instancia, atendiendo a las condiciones jurídicas, fácticas y probatorias de cada proceso. Citar a las partes, interesados y particulares requeridos dentro del proceso, a las diferentes diligencias y procedimientos llevados a cabo dentro de los procesos. Lográndose evacuar 8 de los 16 procesos iniciados en 2018, quedando pendiente únicamente 1 proceso pendiente del año (2017), el cual fue recientemente resuelto en instancia de acción de tutela, instaurada por la parte accionada en el proceso policivo, JIMENA HOYOS SOUZA. Para mayor referencia, el proceso se identifica con número de radicado C.C.C.I.E.P. 012

	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 6 de 6

de 2017. El proceso de tutela se encuentra identificado con número de radicado 2019-098. Se exceptúan los procesos iniciados en 2019, los cuales han sido gestionados y controlados en su primeras actuaciones por la arquitecta y contratista de apoyo para asuntos urbanísticos.

- Gestión de procesos de querrelas iniciadas por comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles y derecho de servidumbres. Labor que incluye el inicio del proceso, ejecución y sustanciación de autos, resoluciones y actas correspondientes al desarrollo de la audiencia pública y etapas procesales de la misma. Atender y asesorar a partes, interesados y particulares respecto de tales procesos. Sustanciar fallos de primera instancia, atendiendo a las condiciones jurídicas, fácticas y probatorias de cada proceso. Citar a las partes, interesados y particulares requeridos dentro del proceso, a las diferentes diligencias y procedimientos llevados a cabo dentro de los procesos. Habiéndose evacuado todos los procesos correspondientes al año 2017, 16 de los 19 procesos de 2018 y 2 de 5 procesos iniciados hasta el momento en 2019.
- Como recomendaciones especiales, también se deberá tener en cuenta aquellas dadas en el acta de entrega AP-GD-PC-003-FM-002. Esto, junto a la especial recomendación de proponer e impulsar la creación de nuevos puestos de trabajo e incluso una tercera inspección de policía para el desarrollo más adecuado y eficaz de las funciones y competencias legales de esta inspección.

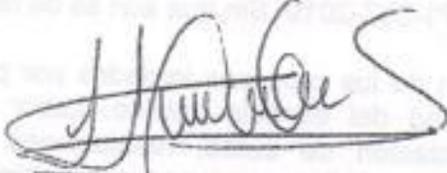
No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron a los veintiséis (26) días del mes de junio del Dos Mil diecinueve (2019).

10. Firmas:

Quien Entrega:

Quien Recibe:

  
**NICOLÁS CANTOR VIVAS**  
 PROF. UNIVERSITARIO IP1

  
**LILIAN ARLETH GUERRERO SALCEDO**  
 PROF. UNIVERSITARIA IP1