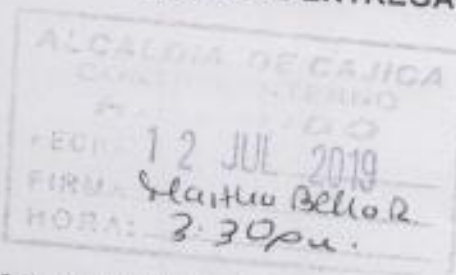




ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ACTA No.01

Cajicá, 21 de Junio de 2019.



ASUNTO:

A los veintiún (21) días del mes de junio del Dos Mil Diecinueve (2019), siendo las 11:00 am, se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del cargo por motivo de terminación de la provisionalidad del cargo, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Resolución de aceptación de renuncia, la cual se encuentra en la oficina de Talento Humano.
2. Nombre del Cargo: Profesional Universitario código 219 Grado 03
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña: Se encuentran relacionadas en la RESOLUCION No. 674 de fecha Diciembre 13 de 2017, por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos de la Administración Municipal" y sus actos administrativos reglamentarios.
 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 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 lidere 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



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

1. Preparar, elaborar y presentar estudios de pre y factibilidad de proyectos de obras públicas y su respectiva viabilización y desarrollo, conforme a las disposiciones técnicas y procedimentales sobre la materia.
2. Proyectar, coordinar y elaborar los pliegos de condiciones para licitaciones y términos de referencia para el sistema de contratación del sector.
3. Preparar, presentar y desarrollar estudios, diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas, e infraestructura que desarrolle el municipio mediante ejecución directa o indirecta, conforme a los planes y disposiciones legales, técnicas y procedimentales pertinentes.
4. Coordinar, elaborar y presentar el plan anual de inversiones para el sector de obras públicas priorizado de acuerdo al plan de desarrollo y plan financiero, conforme a las disposiciones técnicas, legales y procedimentales establecidas.
5. Preparar y realizar procesos para la realización de Interventoras de obras públicas, e infraestructura que desarrolle el municipio mediante ejecución directa o indirecta, conforme a las normas técnicas y legales pertinentes
6. Organizar, consolidar y controlar los expedientes contractuales y sus respectivos soportes técnicos, documentales, de los proyectos que desarrolle la dependencia

4. Organización:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

Dirección De Estudios, Diseños Y Presupuestos

5. Personal a Cargo:

Ningún personal a cargo.

- Adjunto los siguientes documentos:

- Certificación expedida por el Profesional Universitario del área de Talento Humano, en la cual se especifique que se entregaron las Evaluación de la Función Pública de los funcionarios de carrera administrativa debidamente firmados por el Evaluador y Evaluado.
- Certificación expedida por el Profesional Universitario del área de Talento Humano, en la cual se especifique que se entregaron las Evaluaciones de los funcionarios provisionales debidamente firmadas por el Evaluador y Evaluado.

6. Documentación:

- En empalme de fecha 21 de junio de 2019, se entregó el Acta de Reunión, formato ES-GC-FM-001, firmado por quien entrega y quien recibe el cargo .
- En empalme de fecha 21 de junio de 2019, 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.



- 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 21 de junio de 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 21 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.

PLACA	NOMBRE	DESCRIPCION
2351	PUESTO DE TRABAJO	MESA-ESTRUCTURA METALICA COLOR NEGRO, SUPERFICIE EN FÓRMICA COLOR GRIS CON CAUCHO NEGRO. MEDIDAS 100 CENTIMETROS DE LARGO 70 CENTIMETROS DE ANCHO Y 72 CENTIMETROS DE ALTO Serie:0
574	SILLA ERGONOMICA	SILLA ERGONOMICA-DE COLOR NEGRO, CON DESCANSABRAZOS, GIRATORIA CON RODACHINES, BASE METÁLICA Serie:0
575	GABINETE	GABINETES-COLOR GRIS METÁLICO, CON TAPA DESPLEGABLE EN FÓRMICA FORRADA EN PAÑO COLOR NARANJA EN FÓRMICA CON CHAPA, MEDIDA 90 CENTIMETROS DE ANCHO, 44 CENTIMETROS DE ALTO Y 35 CENTIMETROS DE FONDO Serie:0
2072	COMPUTADOR ESCRITORIO DE	Marca: HP - COMPUTADOR ESCRITORIO- PROCESADOR INTEL CORE 2 DÚO, MEMORIA RAM DE 2 GB, DISCO DURO DE 320 GB, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7 ---- PANTALLA HP, MODELO V186ES, SERIE276092 ----, TECLADO HP, MODELO KB-0316, SERIE BOX0AB ----, MOUSE COMPAQ, MODELO 07MW01, SERIE 0001BJ, UNIDAD DE CD, PUERTOS USB, MARCA:HP, MODELO:COMPAQ DX2400, SERIE:070J4JSerie 070J4J

Clave del Equipo: [REDACTED]

8. Trabajos en Desarrollo:

- En empalme de fecha 21 de junio de 2019, se relacionaron todos los trabajos o actividades que se encuentran en desarrollo o ejecución a la fecha de entrega.
- En la actualidad se está realizando la supervisión del contrato de obra N°001 de 2019. "CONSTRUCCIÓN DE UN CENTRO DE ATENCION A LA POBLACION CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE CAJICÁ", obra que se está ejecutando en la vereda Chuntame y que a la fecha tiene un avance



reportada en el acta de comité respectiva, a la fecha se tiene un tiempo de ejecución transcurrido del 45%, a la fecha no se han presentado cortes de obra, ya que se debe cumplir con el avance del 30% de acuerdo al contrato de obra 001 de 2019. Se solicitó por parte de la supervisión presentar plan de contingencia para superar los atrasos presentados, igualmente se solicitó aumentar el personal de obra (obreros), e incrementar los frentes de obra para adelantar otras actividades de manera simultánea y así avanzar en la ejecución de la obra de manera más pronta.

Respecto al Contrato de Consultoría 014 de 2018, que se refiere a la Interventoría, tampoco se han realizado corte para pago ya que hasta que el avance de la obra reporte un avance del 30% se podrá realizar este corte.

9. Trabajos Pendientes:

En empalme de fecha 21 de junio de 2019, se relacionaron todos los trabajos o actividades que se encuentran pendientes por tramitar a la fecha de entrega.

Está pendiente el acta de Liquidación del **Acuerdo 005** con la constructora OIKOS, sin embargo se envió vía correo electrónico el archivo tramitado respectivo al doctor Saúl Londoño de la Secretaria de Planeación el día 28 de mayo de 2019, para la revisión y complemento y firmas respectivas.

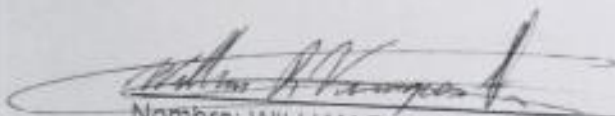
Respecto al **Acuerdo 002** Está pendiente las obras de los cruces de aguas lluvias en las vías denominadas Cra 2 y Cra 3 que cruzan con la vía la Mejorana, así mismo está pendiente el traslado e izada del poste eléctrico que se encuentra inclinado en el costado norte de la vía.

Respecto al **contrato de obra 001 de 2019** y al contrato de **Consultoría 014 de 2018**, correspondientes a la **Construcción del Centro de Atención a la población con Discapacidad** y a la Interventoría respectiva del mismo contrato, a la fecha no se han realizado cortes para los pagos respectivos, ya que estos se deben realizar cuando la obra registre un avance del 30% del valor del contrato de obra.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron a los 21 días del mes de junio del Dos Mil Diecinueve (2019).

10. Firmas:

Quien Entrega:


Nombre: WILLIAM R. VENEGAS HERNANDEZ

Cargo: Profesional Universitario


Nombre: Juan Carlos Acosta Bernal

Quien Recibe:


Nombre: HECTOR DAVID PARADA SÁNCHEZ
Cargo: Director de estudios diseños y Presupuestos