



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: 19/01/2018	Página 1 de 5



## ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ACTA No.02


Cajicá, 05 de junio de 2019

ASUNTO: Entrega de Cargo Profesional universitario código 219 grado 02

A los Cinco (05) días del mes de Junio del Dos Mil Diecinueve (2019), siendo las 7:00 de la mañana, se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del cargo por motivo de Desvinculación, 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 02
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña: Se encuentran relacionadas en la Resolución No. 076 de fecha febrero 27 del 2013, por la 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.
  - Proponer organizar, ejecutar, controlar los planes, programas y procesos relacionados con liquidación, recaudo, registro de impuesto, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio o de terceros de acuerdo con las disposiciones sobre la materia
  - Apoyar las campañas educativas para que la ciudadanía conozca y comprenda el alcance y beneficios de su obligación constitucional de contribuir a los gastos comunes
  - Proyectar los actos administrativos que se dependen del proceso de cobro coactivo en sus diferentes etapas observando las normas y procedimiento sobre la materia
  - Organizar y llevar los diferentes expedientes y demás documentación, relacionada con los procesos que lleva la dependencia y /o le han sido asignados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
  - 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.
  - Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso




	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: 19/01/2018

que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.


- 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
- Organizar, ejecutar, los planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con catastro y contribuyentes de tal manera que se tenga acceso a la información de forma ágil y vera
- Cotejar la información tributaria nacional entregada por el contribuyente con la información tributaria municipal y emitir concepto o informe respectivo, conforma a las disposiciones legales, y reglamentarias al respecto
- Establecer los procedimientos pertinentes para llevar el control sobre la clasificación y actualización del archivo de contribuyentes morosos y reportarlos en el boletín de deudores morosos del estado a la contaduría General de la Nación
- 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
- 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
- Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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.



	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: 19/01/2016

Página 3 de 5

- 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.
  - Analizar, resolver y conceptuar sobre asuntos, solicitudes de los contribuyentes conforme a las disposiciones sobre la materia
  - Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la Inspección y control fiscal y que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales
  - Atender, participar en los procedimientos tendientes a desarrollar los procesos de cobro administrativo, coactivo y persuasivo a los deudores morosos del Municipio de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia
  - Apoyar las visitas contables y de inspección tributaria de los diferentes impuestos administrados por la Secretaría de Hacienda, conforme a las disposiciones sobre la materia
  - Asistir el desarrollo del proceso de fiscalización contable e inspección tributaria, que le sean solicitados, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias
4. Organización: Alcaldía Municipal de Cajicá, Secretaría de Hacienda, Dirección de Rentas y Jurisdicción Coactiva
5. Personal a Cargo: Ninguno
- Adjunto los siguientes documentos:
    - En empalme de fecha 05 de junio de 2019, se entregó el listado de los funcionarios y contratistas
    - 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 05 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).
  - Certificación expedida por el Profesional Universitario del área de Talento Humano, en la cual se especifique que se entregó la Evaluación de Compromisos de Gestión (si fue Secretario de Despacho).

	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: 19/01/2016

- Fotocopia del Informe de Gestión (si fue Alcalde).
- En empalme de fecha 05 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.

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 05 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 05 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.

8. Trabajos en Desarrollo:

- En empalme de fecha 05 de junio de 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 05 de junio de 2019 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 cinco (05) días del mes de Junio del Dos Mil Diecinueve (2019).

10. Firmas:

Quien Entrega:

Tatiana Lovera  
 Nombre: Tatiana Lovera Campiño  
 Cargo: Profesional Universitario

Quien Recibe:

[Firma]  
 Nombre: Ana Patricia Jara L  
 Cargo: Dir. R. S. B. y Gestión de Recursos