ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ACTA No.001

Cajicá, enero 7 de 2020

INTERVIENEN:

DRA. MONICA ANDREA CASTAÑO
Directora Financiera.

JOSÉ IGNACIO GUALTEROS RODRIGUEZ
Profesional Universitario Código 219 Grado 05.

LUIS MANUEL ALDANA GUTIÉRREZ
Profesional Universitario Código 219 Grado 05.

ALCALDIA DE CAJICA
CONTROL INTERNO
RECIBIDO
FECHA: 31 ENE 2020
FIRMA: Ivones
HORA: 2:44pm

ASUNTO: ENTREGA DEL CARGO POR ENCARGO

A los 03 días del mes de Enero del Dos Mil Veinte (2020), siendo las 8:00 am, se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del cargo por motivo de terminación encargo profesional universitario Secretaria de Hacienda, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Resolución Administrativa No 003 de 2020 "POR LA CUAL SE DA POR TERMINADO UN ENCARGO DE FUNCIONES
2. Nombre del Cargo: Profesional Universitario Código 219- Grado 05
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña:

PROPOSITO PRINCIPAL
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
Secretaría de Hacienda- Dirección Financiera - Proceso presupuestal 1. Proyectar, formular, modificar, registrar y controlar procesos relacionados con la formulación, modificaciones y ajustes, al Presupuesto General del Municipio,

PAC, Plan de Inversiones y Plan Financiero, plan táctico y operativo para el sistema presupuestal y del municipio, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación Integral.
2. Planear, coordinar y ejecutar, los procesos, procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto municipal, nivel central.
3. Expedir documentos, informes, certificaciones y actos administrativos relacionados con el área presupuestal.
4. Ejecutar los procesos de certificación, registro y expedición de disponibilidades, registros y reservas, superávit y/o déficit presupuestal.
5. Coordinar y ejecutar procesos para la formulación del Presupuesto General del Municipio, PAC, Plan de Inversiones y Plan Financiero plan táctico y operativo para el sistema presupuestal del municipio.

4. Organización: El cargo Profesional Universitario 219 grado 05 se encuentra en la Secretaría de Hacienda, Dirección Financiera.

5. Personal a Cargo: No Cuento con Personal a Cargo.

6. Documentación:

A. Archivo de Gestión Documental.

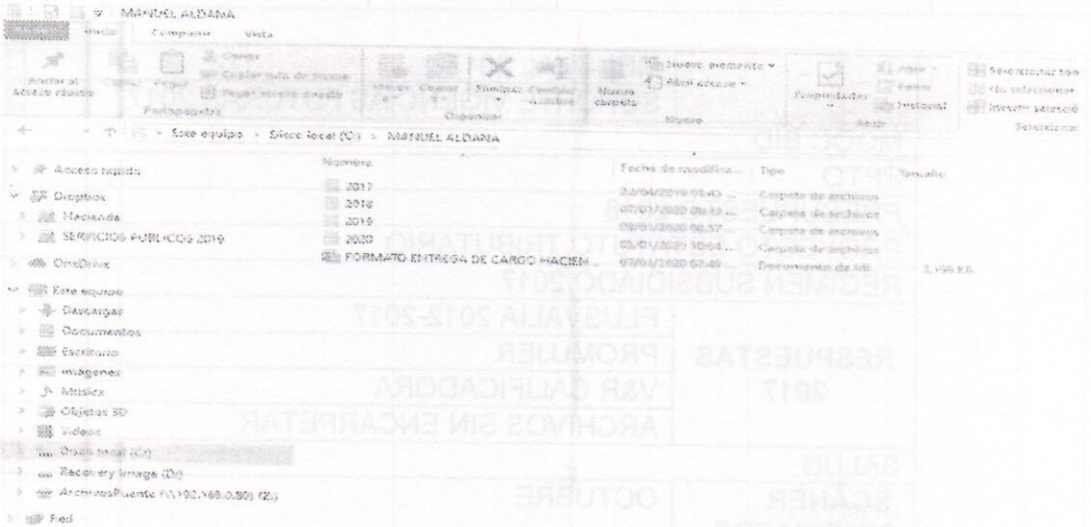
Año 2018 para transferir a archivo central por parte del auxiliar administrativo
Año 2019 caja 1 y 2 Disponibilidades presupuestales.

B. Archivo Digital.

El archivo de los procesos se encuentra en la siguiente ruta:

C:\MANUEL ALDANA

El contenido de esta carpeta se relaciona a continuación.



CARPETA	CONTENIDO CARPETA		ARCHIVOS
2017	CALIDAD 2015	ENTREGA PROCESO CHIP	20 archivos
		GESTION FINANCIERA	18 archivos
		INDICADORES	02 archivos
		MAPA DE RIESGOS	06 archivos
		NORMOGRAMA	04 archivos
		PROCESO GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	11 archivos
		PROCESO GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA - FINAL	04 archivos
		SGC	17 archivos
		ARCHIVOS SIN ENCARPETAR	12 archivos
	CAPACITACIONES		55 archivos
	CD CONTRALORIA		09 archivos
	CERTIFICADO CENSO_FILES		04 archivos
	COMFIS 2017		13 archivos
	CONSUMO SERVICIOS PUBLICOS 2016		15 archivos
	DECRETOS 2017	COMFIS	14 archivos
		ARCHIVOS SIN ENCARPETAR	05 archivos
	DESCARGA BACKUP	DESCARGAS	79 archivos
		DISEÑOS PUENTE PERALTA	07 archivos
		PERIODO 2017	12 archivos
	EJECUCIONES		08 archivos
	ENERGIA DICIEMBRE		07 archivos
	FACTURA CLARO		02 archivos
	INFORMES SIA	AÑO 2015	06 archivos
		MENSUAL 2016	20 archivos

		MENSUAL 2017	39 archivos
		SOPORTE VIGENCIAS FUTURAS 2017	08 archivos
	MOOC BID		10 archivos
	PPTO		04 archivos
	PRESUPUESTO 2018		06 archivos
	PROYECTO ESTATUTO TRIBUTARIO		05 archivos
	REGIMEN SUBSIDIADO 2017		02 archivos
	RESPUESTAS 2017	PLUSVALIA 2012-2017	30 archivos
		PROMUJER	85 archivos
		V&R CALIFICADORA	28 archivos
		ARCHIVOS SIN ENCARPETAR	95 archivos
	SALUD		05 archivos
	SCANER CONTRATOS	OCTUBRE	15 archivos
	SIRECI		03 archivos
	ARCHIVOS SIN ENCARPETAR		199 archivos

CARPETA	CONTENIDO CARPETA		ARCHIVOS
2018	CAJAS MENORES		03 archivos
	CONTRALORIA	CAPACITACIÓN NOVIEMBRE 19	50 archivos
		ARCHIVOS SIN ENCARPETAR	25 archivos
	CONVENIOS SOLIDARIOS		35 archivos
	INFORMES SIA	DECRETOS PPTOS PARTICIPATIVOS 2018	12 archivos
		CASCADA DE RECURSOS	11 archivos
		CAPACITACIONES 2019 CDC	05 archivos
		ARCHIVOS SIN ENCARPETAR	27 archivos
	PRESUPUESTO	2019	06 archivos
		ACTIVA Y PASIVA	12 archivos
		AVANTEL	03 archivos
		CODIFICACIÓN	10 archivos
		COMFIS 2018	48 archivos
		DATOS PARA CONTROL INTERNO SERVICIOS PUBLICOS	03 archivos
		DECRETO FONDO LOCAL DE SALUD	03 archivos
		DISPONIBILIDADES EDUCACIÓN	03 archivos
		DISPONIBILIDADES Y REGISTROS	341 archivos
		EJECUCIÓN SGP 2018	05 archivos
		EJECUCIONES 2016 A 2018	11 archivos
		ENTREGA A SECRETARIOS SALDOS Y EJECUCIONES	123 archivos
		INFORMES CHIP TERCER TRIMESTRE	02 archivos
		INFORMES CHIP Y FUT 3 TRIMESTRE	02 archivos
		SALUD	03 archivos

		SIRECI	01 archivos
		SOLICITUD SYSMAN	04 archivos
	PROYECTO	ARCHIVOS SIN ENCARPETAR	68 archivos
	RESPUESTAS	ARCHIVOS SIN ENCARPETAR	24 archivos
		COMPRA DE PREDIOS	20 archivos
		CONCEJO CITACIÓN 10 MARZO DE 2018	06 archivos
		DNP REGALIAS 2004-2018	10 archivos
		INFORMACIÓN ICBF JUNIO 2014- MAYO 2018	31 archivos
		INFORMACIÓN OLGUITA Y ANDREA HERNANDEZ VACACIONES	16 archivos
		OFICIO No 1758 IUS E-2018-063527	53 archivos
		PARA JOSE	28 archivos
	SALDOS ENTREGADOS A SECRETARÍAS		68 archivos
	SALUD		24 archivos
	SECOP		07 archivos
	SERVICIOS PUBLICOS 2018	FACTURAS CLARO	01 archivos
		SERVICIOS 2017 Y 2018	12 archivos
		ARCHIVOS SIN ENCARPETAR	17 archivos
	SIRECI		04 archivos
	ARCHIVOS SIN ENCARPETAR		50 archivos

CARPETA	CONTENIDO CARPETA		ARCHIVOS
2019	CARPETA EMPALME	ANEXO No 3 DEUDA PUBLICA VIGENCIA 2016	12 archivos
		ANEXO No 3 DEUDA PUBLICA VIGENCIA 2017	12 archivos
		ANEXO No 3 DEUDA PUBLICA VIGENCIA 2018	12 archivos
		ANEXO No 15 PROCESOS PROCEDIMIENTOS GHP 2017-2019	06 archivos
		ANEXO No 15 PROCESOS PROCEDIMIENTOS 2016	19 archivos
		ANEXO No 20 GESTION INGRESOS Y RECAUDOS 2018	04 archivos
		BALANCE DE TESORERIA VIGENCIA 2016,2017 Y 2018	03 archivos
		DEUDA PUBLICA 2016-2017-2018	04 archivos
		EMPALME RENTAS	13 archivos
		INVENTARIO DOCUMENTAL	04 archivos
		MICROSOFT POWER BI_FILES	27 archivos
		PROCESO EMPALME CAJICA	05 archivos
		ARCHIVOS SIN ENCARPETAR	146 archivos

C. Claves de Equipo:

- Para el equipo identificado con Placa 2064 la clave de Ingreso es
- Para el aplicativo sysman: el usuario habilitado por el contratista.
- Para el correo: presupuesto@cajica.gov.co, clave:
- Para el SIA OBSERVA: usuario: presupuesto@cajica.gov.co la contraseña está dada por defecto. Se debe solicitar nuevo usuario al Sistema Integral de Auditoria de la Contraloría.
- Sireci, las claves se encuentran en la carpeta Sireci la cual está en el archivador de la oficina del director financiero.

D. Certificación expedida por el Profesional Universitario del área de Talento Humano: Se anexa 1 Folio.

7. Inventarios:

PAGINA 1 DE 2

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

CAJICA ALCALDIA CONTRIBUYENTE

INVENTARIO INDIVIDUAL

SECRETARIA DE HACIENDA

Fecha 23/05/2016 Hora 15:54 a

DEPENDENCIA: 003 SECRETARIA DE HACIENDA

EMPLEADO: 79138135 ALDANA GUTIERREZ LUIS MANUEL

GRUPO: 201 ELEMENTOS DE COMPUTO

Placa	Nombre	Descripción	Situacion	Serie	Estado	Valor
2064	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	Marca: HP COMPUTADOR ESCRITORIO-PROCESADOR INTEL COREI7, MEMORIA RAM DE 8 GB, DISCO DURO DE 1 TB, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10, PANTALLA HP, MODELO V244H, SERIE 1 12TF, TECLADO HP, MODELO KU-1469, SERIE A40438, MOUSE HP, MODELO SM 2022, SERIE P37577, CON UNIDAD DE CD, PUERTOS USB Y TARJETA WIFI, MARCA:HP, MODELO:PRODESK 400 G3, SERIE:4130YT		4130YT	BUENO	1,820,000.00
530	UPS POWER BACK	Marca: APC UPS POWER BACK-ESTRUCTURA EN COLOR NEGRO, 6 SALIDAS, MARCA APC MODELO:BX1000L-LM SERIE:A05848		A05843	BUENO	300,000.00
					SUMA TOTAL POR GRUPOS	2,120,000.00

GRUPO: 212 MOBILIARIO Y ENSERES.

Placa	Nombre	Descripción	Situacion	Serie	Estado	Valor
3887	ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO	Marca: 0 ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO-ESTRUCTURA METALICA COLOR GRIS, CON SUPERFICIE EN FORMICA COLOR CAFÉ OSCURO CON ARCHIVADOR METÁLICO COLOR GRIS CON 2 CAJONES Y 1 GAVETA CON CHAPA, CON MEDIDAS 60 CENTÍMETROS LARGO, 120 CENTIMETROS DE ANCHO Y 74 CENTÍMETROS DE ALTO		0	BUENO	415,000.00
					SUMA TOTAL POR GRUPOS	415,000.00

GRUPO: 718 MUEBLES Y ENCERES

Placa	Nombre	Descripción	Situación	Serie	Estado	Valor
606	GABINETES	Marca: 0 GABINETES-COLOR NEGRO METÁLICO, CON TAPA DESPLEGABLE EN FÓRMICA FORRADA EN PAÑO COLOR VERDE OSCURO EN FORMICA CON CHAPA, MEDIDA 60 CENTIMETROS DE ANCHO, 44 CENTIMETROS DE ALTO Y 36 CENTÍMETROS DE FONDO		0	BUENO	200,000.00
308	SILLA ERGONOMICA	Marca: 0 SILLA ERGONOMICA-DE COLOR NEGRO, CON DESCANSABRAZOS, GIRATORIA CON RODACHINES, BASE METÁLICA		0	BUENO	100,000.00
6666	SILLA INTERLOCUTORA TIPO KINDER	Marca: 0 SILLA INTERLOCUTORA TIPO KINDER-SILLA INTERLOCUTORA ASIENTO Y ASPALDAR NEGRO		0	BUENO	75,000.00
					SUMA TOTAL POR GRUPOS	375,000.00
					SUMA TOTAL POR	2,910,000.00

Se realizó la solicitud del paz y salvo a la persona encargada del almacén sin embargo a la fecha no ha realizado la respectiva visita y por lo tanto no se ha generado el respectivo paz y salvo.

8. Certificación expedida por el Técnico Administrativo del Archivo Municipal.

Inventario Físico documental:

Se cuenta con Archivo de gestión del año 2019, el cual lo componen tres cajas con la siguiente información:

	DESCRIPCIÓN
CAJA No 1	DISPONIBILIDADES 001-099
	DISPONIBILIDADES 100-199
	DISPONIBILIDADES 200-296
	DISPONIBILIDADES 297-399
	DISPONIBILIDADES 400-500

CAJA No 2	DESCRIPCIÓN
	DISPONIBILIDADES 500-600
	DISPONIBILIDADES 700
	DISPONIBILIDADES 800
	DISPONIBILIDADES 900
	DISPONIBILIDADES 1000
	DISPONIBILIDADES 1100
	DISPONIBILIDADES 1200
	DISPONIBILIDADES 1300
	DISPONIBILIDADES 1400

	DESCRIPCIÓN
CAJA No 3	DISPONIBILIDADES 1500
	DISPONIBILIDADES 1600
	RECIBOS 2019
	DOCUMENTOS VARIOS
	COMFIS 2019

9. Trabajos en Desarrollo:

En se viene realizando actividades de verificación de disponibilidades abiertas y registros abiertos para su respectiva liberación, para realizar el proceso de cierre presupuestal, identificando cuentas por pagar y reservas.

10. Trabajos Pendientes:

- Completar el módulo SIA OBSERVA, cascada de recursos
- Decretos de modificación y traslados finales año 2019, para ser incorporados a SIA OBSERVA modulo P.G y Rubros Presu.
- Realizar el cargue del SIRECI del mes de diciembre.
- Realizar el Comfis de diciembre de 2019 para los decretos pendientes.

En coordinación con el profesional que se encuentra a cargo se acordó que cualquier duda sobre al año 2019 será resuelta teniendo en cuenta la disponibilidad de horario.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron a los 07 días del mes de enero del Dos Mil Veinte (2020).

10. Firmas:

Quien Entrega:

LUIS MANUEL ALDANA GUTIERREZ

Profesional Universitario

Quien Recibe:

JOSE IGNACIO GUALTEROS RODRIGUEZ

Profesional Universitario

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA

CERTIFICA:

Que el señor Luis Manuel Aldana quien se desempeñaba en la Secretaria de Hacienda en el área de Dirección Financiera, se encuentra a paz y salvo en correspondencia a su cargo.

Cajicá, Enero 14 de 2020

LEONARD FABIAN CUERVO LAMPREA

CC # 79138.135 de Fontibón

EL SUSCRITO
TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA:

Que revisados los archivos y documentos que se llevan en esta dependencia se pudo comprobar que el señor **LUIS MANUEL ALDANA GUTIERREZ,** Identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **79.138.135** expedida en Fontibón, desempeñando el cargo de **Profesional Universitario de la Dirección Financiera de la Secretaria de Hacienda, Código** 219, **Grado** 05, quien una vez verificada la información correspondiente se evidencia que se encuentra a Paz y Salvo por todo concepto con relación a los documentos transferidos al Archivo Central Municipal y a los Archivos de Gestión para hacer entrega del cargo.

Dada en Cajicá, a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

EDGAR RICARDO CHIBUQUE RUIZ

Proyecto y Digito: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
Técnico Administrativo Secretaria General

EL SUSCRITO

ALMACENISTA GENERAL DE LA ALCADÍA DE CAJICA

CERTIFICA

Que el señor **LUIS MANUEL ALDANA GUTIERREZ** de la Secretaria de **HACIENDA** con cédula de ciudadanía No. 79.138.135 Se encuentra a **PAZ Y SALVO** por todo concepto en la entrega de los inventarios y bienes que tenía a su cargo.

Dado en Cajicá, a los catorce (14) días del mes de Enero del dos mil veinte (2020).

Javier O. Jiménez.

JAVIER O. JIMÉNEZ CORTES
Almacenista General

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

SECRETARÍA GENERAL
Alcaldía Municipal de Cajicá

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

*Que **LUIS MANUEL ALDANA GUTIERREZ,** identificado con la cedula de ciudadanía No. **79.138.135**, se encuentra a **PAZ Y SALVO** con esta Dirección, por cuanto realizó entrega de:*

- *Formatos de Hoja de vida*
- *Declaración de Bienes actualizados.*

Se expide en Cajicá, a los treinta y un (31) días del mes de enero del Dos Mil veinte (2020).

DANIEL ESTEBAN MARTÍNEZ CHAMUCERO
Profesional Universitario
Secretaria General – Dirección de Gestión Humana

Proyectó y Elaboró: *Daniel Esteban Martínez Chamucero – PU DGH*

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

SECRETARIA GENERAL
DIRECCION INTEGRAL DE ATENCION AL USUARIO Y PQRS

LA SUSCRITA DIRECTORA CERTIFICA QUE:

FUNCIONARIO	LUIS MANUEL ALDANA GUTIERREZ
IDENTIFICACION FUNCIONARIO	79.138.135 de FONTIBON
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 05
SECRETARIA	SECRETARIA DE HACIENDA
FECHA	Enero 15 de 2020

Teniendo en cuenta la certificación emitida por el doctor Leonardo Fabián Cuervo Lamprea, el funcionario se encuentra a paz y salvo por concepto de radicación y entrega de correspondencia externa y para las diferentes Secretarias, hasta el 31 de diciembre de 2019.

Cordialmente,

LUZ MARINA CARRON NAVARRETE
Directora de Atención Integral al Usuario y PQRs - E

Proyecto Luz Marina Carrón Navarrete - Directora Atención Integral al Usuario y PQRs - E