ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ACTA No. 01 – 2020

Cajicá, 12 de agosto de 2020

ASUNTO: Entrega del cargo – Técnico Administrativo Código 367 grado 02 – Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria – Sara Yolany Quiroga Rodríguez

Intervienen:

1. Sara Yolany Quiroga Rodríguez – Profesional Universitario Código 219 grado 01 en encargo.
2. Dr. Diego Luis Sandoval Suárez – Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria.

A los 12 días del mes de agosto de dos mil veinte (2020), se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del cargo por motivo de ENCARGO en otro empleo a partir del 1 de julio de 2020, de conformidad con las condiciones del numeral 5 del artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 1083 de 2015, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Resolución 046 de 2020, por la cual se hizo un encargo de carrera administrativa.

2. Nombre del cargo: Técnico Administrativo Código 367 grado 02, adscrito a la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria.

3. Propósito del cargo: Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal

3.1 Descripción funciones:

- Coordinar la expedición de permios para efectuar rifas juegos, espectáculos públicos en el Municipio y utilización del espacio público, además de permisos para la extensión de horario de establecimientos de comercio y realizar inspecciones cuando la situación lo amerite
- Proyectar las licencias de Inhumación en el Municipio, de conformidad con los formatos establecidos por el DANE.
- Coordinar la presentación y trámite de los proyectos de Acuerdo sobre el área de su competencia

- Prestar los servicios de asistencia técnica que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Secretaria de Gobierno.
- Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión.
- Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.
- Diseñar, coordinar, aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, procesos y/o tramites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
- Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos y procedimientos establecidos
- Administrar y operar las bases de datos, tecnologías y demás sistemas de información, propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado.
- Brindar asistencia técnica, administrativa, y operativa en su área de conocimiento y de desempeño, para el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos de la dependencia o área funcional asignada, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos
- Generar los conceptos técnicos, informes y demás documentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos que se le requieran
- Ejecutar actividades y procesos de organización, diseño, consolidación y/o sistematización de información y documentos oficiales de carácter técnico de la dependencia o área funcional concordantes con las políticas administrativas, metodologías y procedimientos establecidos
- Analizar, proponer, registrar y/o ejecutar la implementación de sistemas de información que garanticen la agilidad, confiabilidad de la información, estadísticas, proyecciones y cálculos, para apoyar el proceso de toma de decisiones y la interacción entre las dependencias.
- Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
- 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.
- Aplicar las normas y procedimientos propios del 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

- Realizar 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

4. Organización: Alcaldía de Cajicá – Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria

5. Personal a Cargo: No tuve personal a cargo

6. Documentación:

- En empalme de fecha 12 de agosto de 2020, 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).

- Carpetas digitales: ***Codensa*** (estudios previos, minuta contrato), ***Ctas de cobro*** (Andrés Correa, Julián Zabala), ***CTP CTOS*** (CTP Arrendamiento, CTP Gabriel, CTP Pedro, Esmeralda), ***DOC Cto alimentación, Memorandos y oficios.***

- Información Juntas de Acción Comunal carpeta digital ***Concejo mpal-participación.***

- Carpeta licencias de Inhumación expedidas por la Secretaría de Gobierno.

- Datos para ingreso al equipo de cómputo es:
  Usuario: Sara Yolany Quiroga Rodríguez
  Contraseña: Participacion2020

7. Inventarios:

- Se entrega el Inventario Documental de los archivos del equipo de cómputo a mi cargo, ubicado en la sección *Documentos - carpetas denominadas SARA CAJICA 2019 y SARA CAJICA 2020, en las cuales se encuentra las carpetas AMC-SDG- MEMORANDOS Y OFICIOS, CONSEJO DE SEG Y ORDEN PÚBLICO, CONTRATACIÓN (CODENSA-INPEC), CPS 2020, FORMATOS PRECONTRACTUALES,*
- Se hace entrega de los siguientes bienes muebles y equipo de oficina:

Nombre	Placa	Cantidad	Marca	Observaciones
Computador de escritorio y cpu	2018-4241	1	**hp**	En buen estado y funcionando
Silla ergonómica	**2018-0114**	1	N/A	En buen estado y funcionando
Escritorio/Puesto de trabajo	**2018-1597**	1	N/A	En buen estado y funcionando

Regulador de voltaje color negro	NA	1	NA	En buen estado y funcionando

Nota: estos bienes muebles están bajo custodia de la Casa de Justicia.

- Se hace entrega de los bienes muebles y equipo de oficina que en adelante quedará a su cargo el cual hace parte del inventario del cual anexo 26 folios (en calidad de préstamo a jurídica y en la Secretaría de Movilidad, las alarmas están en proceso de siniestro contractual, elementos entregados a las JAC sin verificar anteceden observaciones al empalme de fecha 08 de julio de 2019, y memorandos AMC-CI-208-2019, AMC-SG-DGH-340 de 2019, AMC-SG-AG-No. 019-19 y AMC-SDG-335 de 2019

8. Trabajos en Desarrollo:

- Seguimiento a la firma del Acta de Inicio por parte de Codensa, en cumplimiento del contrato de arrendamiento No. 004 de 2020. Comunicación vía correo electrónico con fabio.beron@enel.com y contratacioncodensa@ufinet.com.
- Seguimiento a revisión por parte del INPEC al estudio previo y minuta del contrato de comodato, enviada vía correo electrónico a contratos.eczipaquira@inpec.gov.co, así mismo estar pendiente que el INPEC envíe certificado de paz y salvo por concepto de parafiscales el cual debe ser firmado por el Representante Legal o el Revisor Fiscal del Instituto.
- Proyectar acta parcial de pago e informes de supervisión para solicitudes de pago de contratista.

9. Trabajos Pendientes:

- El estudio previo para entregar en comodato un vehículo tipo camioneta al INPEC, una vez sea revisado y aprobado es necesario actualizarlo a la última versión de formato de estudio previo aprobado por calidad.
- Actualizar a fechas recientes los documentos que así lo requieran y que hacen parte de la carpeta del INPEC la cual está en la oficina del Dr. Diego Sandoval.
- Apoyo en la elaboración de estudios previos para los 27 convenios solidarios a ejecutarse en 2020 con las 27 juntas de acción comunal.
- Apoyo en la Elaboración de estudios previos para entregar en comodato equipos de comunicación avantel a las Juntas de Acción Comunal.
- Apoyo en elaboración de estudios previos para equipo multidisciplinario del CTP y revisión de documentos aportados por el futuro contratista de acuerdo a lista de chequeo establecida para tal fin.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron a los doce (12) días del mes de agosto del Dos Mil Veinte 2020.

10. Firmas:

Quien Entrega:

Sara Arroyo R.

Nombre: Sara Y. Arroyo R.
Cargo: Tec Admin. Secgobierno

Quien Recibe:

Nombre: Diego Sandoval
Cargo: Sec Gobierno y participación

Scanned by Easy Scanner

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE CALIDAD			
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN			
	CÓDIGO: ES-GC-FM-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 30/07/2014	Página 1

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	
Proceso:	GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
Área:	
Acta Número:	01
Fecha de la reunión:	12 de agosto de 2020
Hora de Inicio:	09 am
Hora de Terminación:	11:15 am.

PARTICIPANTES (Se adjunta registro de asistencia)

Diego Luis Sandoval Suarez – Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria
Sara Yolany Quiroga Rodríguez – Técnico Administrativo Código 367 Grado 02

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Hacer entrega del cargo Técnico Administrativo Código 367 Grado 02, por motivo de encargo en otro empleo a partir del 03 de agosto de 2020, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

TEMAS PROGRAMADOS (Orden del día):

Hacer entrega del cargo por encargo de acuerdo a lo establecido en el formato de entrega de cargo AP-GTH-PC-FM-007

TEMAS TRATADOS (Desarrollo del orden del día):

Entrega del cargo por encargo de acuerdo a lo establecido en el formato de entrega de cargo.

CONCLUSIONES:

Se desarrolló del objetivo de la reunión haciendo alusión a cada uno de los ítems plasmados en el acta de entrega del cargo.

TAREAS, COMPROMISOS Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

Hacer el empalme con la persona que llegue a ocupar en encargo el cargo Técnico Administrativo Código 367 Grado 02, en la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria.

Firma Sara Quiroga R.
Nombre Sara Yolany Quiroga R.
Cargo Tecn Admin

Firma
Nombre Diego Sandoval
Cargo Sec Gobierno y participación c.

Nota: Se pueden colocar los cargos y firmas de las personas que se consideren necesarios

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE CALIDAD			
	FORMATO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES EN LA ADMINISTRACIÓN			
	CÓDIGO: ES-GC-FM-002	VERSIÓN: 02	FECHA: 14/07/2016	Página 1 de 2

EVENTO / REUNIÓN:	Hacer entrega del cargo Técnico Administrativo Código 367 Grado 02, por motivo de encargo				
FECHA:	12 Agosto 2020	**HORA INICIO:**	09:00	**HORA FINALIZACIÓN:**	11.15 am.
EXPOSITOR / MODERADOR:	Diego Luis Sandoval Suarez – Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria Sara Yolany Quiroga Rodríguez – Técnico Administrativo Código 367 Grado 02				

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
01	Diego Luis Sandoval Suarez	Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria	Secretario		3138890934	secgobiernoyparticipacion@cajica.gov.co.
	Sara Yolany Quiroga Rodríguez	Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria	Técnico Administrativo		3112035852	Saraquiroga@cajica.gov.co.