

Cajicá, 16 de septiembre de 2019

Señores,

Alcaldía Municipal del Cajicá

Atn, Control Interno

Cordial saludo,

Yo, PAULA MARGARITA RAMIREZ GONZALEZ identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.032.460.424 de Bogotá, quien hasta el 13 de septiembre desempeño el cargo de Profesional Grado 01 en la Secretaría de Planeación de Cajicá. Me permito remitir la copia del acta de entrega del cargo, acta de reunión, paz y salvos emitidos por archivo, almacén y correspondencia.

Quedo atenta para resolver cualquier inquietud.

Muchas gracias,



Paula Margarita Ramírez González

C.C. 1.032.460.424 de Bogotá

Cel. 318 377 3063

ALCALDIA DE CAJICA

Hora: 11:22 AM Fecha: 16-sep-19

Para: Control Interno

Asunto: ENTREGA DE CARGO

Para contestar
Cite este número





SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

**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 Ingeniera **PAULA MARGARITA RAMIREZ GONZALEZ**, Identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **1.032.460.424** expedida en **Bogotá**, desempeñando el cargo de **Profesional Universitario de la Secretaria de Planeación – Dirección de Desarrollo Territorial, Código 219, Grado 01**, 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 entregados por esa dependencia.

Dada en Cajicá, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

EDGAR RICARDO CHIBUQUE RUIZ

Proyecto y Dígito: Ricardo Chibuke Ruiz
Técnico Administrativo Secretaria General



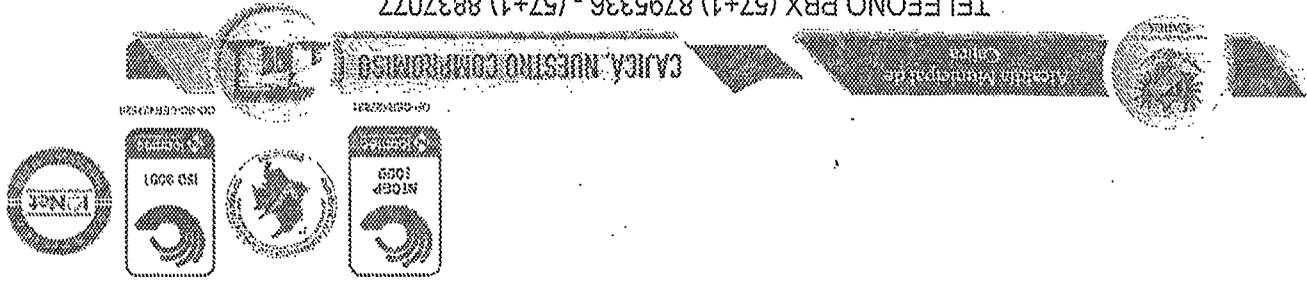
Alcaldía Municipal de
Cajicá

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - (57+1) 8837077 PBX (57+1) 8795356 -
Dirección: Calle 2A No. 4-07 CAJICA - CUNDINAMARCA - COLOMBIA Código postal: 250240



TELEFONO PBX (57+1) 8795336 - (57+1) 8837077
Direccion: Calle 2 No. 4-07 CAJICA -- CUNDINAMARCA -- COLOMBIA Código Postal 250240



BERNARDO CASTRO PINZON
Almacenista General

Atentamente,

Se expide a los dieciséis (16) días del mes de septiembre del año 2019

Que el señora **PAULA MARGARITA RAMIREZ GONZALEZ**, identificada con número de cédula, C.C 1.032.460.424 de Bogotá, se encuentra a **PAZ Y SALVO** por todo concepto en la entrega de los inventarios y bienes que tenía a su cargo en la secretaría de planeación

CERTIFICA

ALMACENISTA GENERAL DE LA ALCALDIA DE CAJICA

EL SUSCRITO

**SECRETARIA GENERAL
ALMACEN GENERAL**

ALCALDIA MUNICIPAL
DE CAJICA





SECRETARÍA GENERAL
Alcaldía Municipal de Cajicá

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que **PAULA MARGARITA RAMIREZ GONZALEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.460.424, se encuentra a **PAZ Y SALVO** con esta Dirección, por cuanto realizó entrega de:

- Formatos de Hoja de vida
- Declaración de Bienes actualizados.
- Carnet institucional

Se expide en Cajicá, a los Dieciséis (16) días del mes de septiembre del Dos Mil Diecinueve (2019).

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

Proyectó y Elaboró: Daniel Esteban Martínez Chamucero – PU DGH



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



Alcaldía Municipal de
Cajicá

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - (57+1) 8837077 PBX (57+1) 8795356 -
Dirección: Calle 2A No. 4-07 CAJICA - CUNDINAMARCA - COLOMBIA Código postal: 250240

	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

ORGANISMO, DEPENDENCIA O CÓMITE	
Proceso:	Entrega de Cargo
Área:	Secretaría de Planeación – Dirección Territorial
Acta Número:	01
Fecha de la reunión:	16 de Septiembre de 2019
Hora de Inicio:	8:00 AM
Hora de Terminación:	10:00 AM
PARTICIPANTES (Se adjunta registro de asistencia)	
<p>PAULA MARGARITA RAMIREZ GONZALEZ Profesional Universitario Grado 1 (En periodo de prueba)</p> <p>JUAN CAMILO JURADO ZAMORA Director de Desarrollo Territorial Secretaría de Planeación</p>	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:	
ENTREGA DEL CARGO POR RENUNCIA DEFINITIVA	
TEMAS PROGRAMADOS (Orden del día):	
Inventario: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Resoluciones 2017:</u> Se entrega 2 cajas con 13 carpetas blancas, las cuales cuentan con las Resoluciones del año 2017, sin foliar ni rotular. (Se anexa informe de resoluciones faltantes) - <u>Resoluciones 2018:</u> Se entrega 2 cajas con 10 carpetas blancas, las cuales cuentan con las Resoluciones del año 2018 y 1 carpeta con los Autos del 2018, sin foliar ni rotular. (Se anexa informe de resoluciones faltantes) - <u>Resoluciones 2019:</u> Se entrega 1 caja con 7 carpetas blancas, las cuales cuentan con las Resoluciones del año 2019 y 1 carpeta con los Autos del 2019, sin foliar ni rotular. (Se anexa informe de resoluciones faltantes) 	
TEMAS TRATADOS (Desarrollo del orden del día):	
Trabajos en Desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> - Devolución del Expediente 18-709: Ya se realizó el AUTO, están escaneados los documentos y por términos se puede pasar a firmas a partir del 18 de septiembre en la tarde. 	

	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

- Cerrar expedientes del año 2016 y 2017: Queda pendiente encontrar los siguientes expedientes para el cargue de las tablas de licenciamiento y verificar si fueron notificadas.

2016: 16-393, 16-725, 16-817, 16-748, 16-725, 16-640, 16-622, 16-524, 16-451, 16-415, 16-379, 16-310, 16-277.

2017: 17-391, 17-496, 17-522, 17-597, 17-752, 17-773.

CONCLUSIONES:

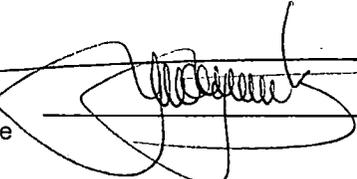
Trabajos pendientes:

Revisión de radicados para actas de observaciones, que se encuentran en trámite de aprobación, verificando situación jurídica y arquitectónica:

- **Radicado 19-367:** Acta notificada 30-08-19, a la espera de respuesta de acta de observaciones.
- **Radicado 19-378:** Acta notificada 05-08-19, a la espera de respuesta de acta de observaciones.
- **Devolución expediente 18-320:** A la espera de la entrega del expediente, revisar si se encuentra en ventanilla o en archivo para proceder con el AUTO de devolución de documentos, y así mismo seleccionar los documentos que se van a escanear y devolver.

TAREAS, COMPROMISOS Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

--	--

Firma <u>Paula M. Ramirez G.</u> Nombre Cargo <u>Prof. Univ. Grado 01</u>	 Firma Nombre Cargo
---	--

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

ACTA ENTREGA DE CARGO POR RENUNCIA DEFINITIVA

ACTA No.001

Cajicá, septiembre 13 de 2019

INTERVIENEN:

PAULA MARGARITA RAMIREZ GONZALEZ
Profesional Universitario Grado 1 (En periodo de prueba)

JUAN CAMILO JURADO ZAMORA
Director de Desarrollo Territorial
Secretaría de Planeación

ASUNTO: ENTREGA DEL CARGO POR RENUNCIA DEFINITIVA

A los trece (13) días del mes de septiembre del dos mil diez y nueve (2019), se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del Acta por motivo de RENUNCIA DEFINITIVA al cargo, mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0503 DE 2019 DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DE 2019, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Resolución administrativa N° 0503 de 2019 de fecha 03 de septiembre de 2019.
2. Nombre del Cargo: Profesional Universitario Grado 1.
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña:

PROPÓSITO 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
<ol style="list-style-type: none"> 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



Alcaldía Municipal de
Cajicá

GP-CER427821

CO-SC-CER427820

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - (57+1) 8837077 PBX (57+1) 8795356 -



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

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 lidera 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 requerimientos establecidos.

12. 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.

SECRETARIA DE PLANEACIÓN – DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL: PROCESO DE LICENCIAMIENTO

1. Desarrollar el proceso y/o procedimientos relacionados con el proceso de licenciamiento de construcción y urbanismo previa verificación de las normas técnicas, reglamentarias y demás disposiciones pertinentes

2. Emitir concepto técnico sobre los proyectos de propiedad horizontal y autorizar la liquidación de los impuestos municipales correspondientes.

3. Realizar la interventoría, supervisión de obras y consultorías que contrate la Alcaldía a través de la Secretaría de Planeación.

4. Evaluar el cumplimiento de normas mínimas sobre aislamientos, alturas, densificaciones, cesiones, en proyectos de vivienda de interés social y soluciones urbanísticas de conjuntos residenciales establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

5. Identificar, evaluar y preparar conceptos sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el Municipio por amenazas de fenómenos naturales y proponer las directrices o recomendaciones para su regulación y/o reubicación, con base en los estudios geotécnicos que se realicen para el efecto, cuando sean necesarios



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



Alcaldía Municipal de Cajicá

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - (57+1) 8837077 PBX (57+1) 8795356 -



4. Organización: Alcaldía Municipal de Cajicá - Secretaría de Planeación – Dirección de Desarrollo Territorial.

- Personal a Cargo: Ninguno

5. Inventarios:

- Resoluciones 2017: Se entrega 2 cajas con 13 carpetas blancas, las cuales cuentan con las Resoluciones del año 2017, sin foliar ni rotular. (Se anexa informe de resoluciones faltantes)
- Resoluciones 2018: Se entrega 2 cajas con 10 carpetas blancas, las cuales cuentan con las Resoluciones del año 2018 y 1 carpeta con los Autos del 2018, sin foliar ni rotular. (Se anexa informe de resoluciones faltantes)
- Resoluciones 2019: Se entrega 1 caja con 7 carpetas blancas, las cuales cuentan con las Resoluciones del año 2019 y 1 carpeta con los Autos del 2019, sin foliar ni rotular. (Se anexa informe de resoluciones faltantes)

6. Trabajos en Desarrollo:

- Devolución del Expediente 18-709: Ya se realizó el AUTO, están escaneados los documentos y por términos se puede pasar a firmas a partir del 18 de septiembre en la tarde.
- Cerrar expedientes del año 2016 y 2017: Queda pendiente encontrar los siguientes expedientes para el cargue de las tablas de licenciamiento y verificar si fueron notificadas.

2016: 16-393, 16-725, 16-817, 16-748, 16-725, 16-640, 16-622, 16-524, 16-451, 16-415, 16-379, 16-310, 16-277.

2017: 17-391, 17-496, 17-522, 17-597, 17-752, 17-773.

7. Trabajos Pendientes:

Revisión de radicados para actas de observaciones, que se encuentran en trámite de aprobación, verificando situación jurídica y arquitectónica:

- **Radicado 19-367**: Acta notificada 30-08-19, a la espera de respuesta de acta de observaciones.
- **Radicado 19-378**: Acta notificada 05-08-19, a la espera de respuesta de acta de observaciones.



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



Alcaldía Municipal de
Cajicá

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - (57+1) 8837077 PBX (57+1) 8795356 -



- **Devolución expediente 18-320:** A la espera de la entrega del expediente, revisar si se encuentra en ventanilla o en archivo para proceder con el AUTO de devolución de documentos, y así mismo seleccionar los documentos que se van a escanear y devolver.

Revisión y respuesta mediante concepto, de radicados por correspondencia.

- Ninguno a la fecha.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron a los Trece (13) días del mes de Septiembre del dos mil diez y nueve (2019)

Quien Entrega:

Quien Recibe:

Paula M. Ramirez G.

PAULA MARGARITA RAMIREZ GONZALEZ
 Profesional Universitario Grado 1
 Desarrollo Territorial Secretaría de Planeación
 Secretaría de Planeación

Juan Camilo Jurado Zamora

JUAN CAMILO JURADO ZAMORA
 Director de Desarrollo Territorial



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



Alcaldía Municipal de
Cajicá

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - (57+1) 8837077 PBX (57+1) 8795356 -



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Alcaldía Municipal de Cajicá

EL DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ

CERTIFICA:

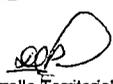
Que la Ingeniera **PAULA MARGARITA RAMIREZ GONZALEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía **1.032.460.424** de Bogotá, profesional universitaria, código 0219 grado 1, solicitó paz y salvo en la función de aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

Se procedió a revisar en los aplicativos de Sysman y Excel y en archivo físico que se maneja en esta Secretaría y se pudo comprobar que a la fecha se encuentra a paz y salvo .

Dada en Cajicá, a los trece (13) días del mes de Septiembre de 2.019.

Cordialmente,


Arq. **JUAN CAMILO JURADO ZAMORA**
Director de Ordenamiento Territorial

Elaboró: Dora Lucía Palacios León.- Técnico Administrativo. 
Revisó y Aprobó: Arq. Juan Camilo Jurado Zamora, Director de Desarrollo Territorial



GP-CER427821

CO-SC-CER427820



Alcaldía Municipal de
Cajicá

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO



Cajicá, septiembre de 2019

Señores,

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Atn., GUILLERMO GONZALEZ

Director de Gestión Humana

L.C.

Asunto. Autorización consignación de liquidación.

Cordial saludo,

Yo, **PAULA MARGARITA RAMIREZ GONZALEZ** identificada con **Cedula de Ciudadanía No. 1.032.460.424 de Bogotá**, me permito solicitar que el envío de la liquidación generada al finalizar el contrato suscrito con ustedes sea realizada por medio electrónico al correo: paularamita@gmail.com y que el pago de la misma sea realizado a mi cuenta de ahorros de BANCOLOMBIA No. 57100026408, cuya certificación bancaria se adjunta.

Agradezco su atención.

Cordialmente,



Paula Margarita Ramírez González

C.C. 1032460424 de Bogotá