

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CODIGO: TH-PR006-FO28
	CONSTANCIA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO POR TRASLADO O NUEVO NOMBRAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 29 SEPT. DE 2015

1. ENTREGA PUESTO DE TRABAJO

Fecha: 1 DE ABRIL DE 2019	Proceso: Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá D.C.
---------------------------	--

DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	MEDIO DE ENTREGA
<p>Informes de Gestión el cual incluye:</p> <p>a). Labores Asignadas, Labores Ejecutadas.</p> <p>b). Estado de los trabajos pendientes o en proceso.</p> <p>c). Avances Plan de Acción.</p> <p>d). Avances Acuerdos de Gestión y/o compromisos laborales.</p> <p>e). Estado Actual Mapas de Riesgo, Indicadores y demás actividades establecidas en el manual de funciones.</p> <p>f). Estado de Reportes internos y a entes externos (periodicidad). En los casos que aplique.</p> <p>g). Estado Plan de mejoramiento en caso que aplique.</p>	<p>a) Todas las labores asignadas fueron desarrolladas dentro de la oportunidad legal requerida.</p> <p>b) Asuntos pendientes: queda en trámite la modificación de los procedimientos de los procesos que generan hechos económicos, como ACTOS ADMINISTRATIVOS, Primas técnicas y horas extra, de acuerdo con los requerimientos de MIPG y NIIF. Así mismo, queda pendiente hacer la entrega del NORMOGRAMA de la Dirección, labor que se encuentra asignada a al asesor de mesa directiva José Luis Cortés.</p> <p>c) El estado de avance del plan de Acción en relación con los asuntos a cargo de la Dirección Administrativa, se encuentra relacionado en archivo adjunto (2) folios.</p> <p>d) De conformidad con lo pactado en el Acuerdo de Gestión suscrito con la presidente, fueron cumplidos los compromisos laborales.</p> <p>e) En archivo adjunto, se allega el estado de los mapas de riesgo, indicadores y demás actividades a cargo de la Dirección administrativa.</p> <p>f) En cuanto a los reportes que la Dirección Administrativa debe adelantar, estos se encuentran al día. Los requerimientos de cada una de las autoridades externas, fueron respondidos dentro de la oportunidad legal requerida.</p> <p>g) Plan de Mejoramiento. Ante las observaciones hechas por la oficina de Control interno del Concejo de Bogotá D.C., fueron enviados los correspondientes Planes de, siendo</p>	





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO TALENTO HUMANO

CODIGO: TH-PR006-FO28

CONSTANCIA DE ENTREGA PUESTO DE
TRABAJO POR TRASLADO O NUEVO
NOMBRAMIENTO

VERSIÓN: 03

FECHA: 29 SEPT. DE 2015

	<p>aprobados por la oficina de control. Dicho resultado fue debidamente socializado por los responsables de cada uno de los procesos, quienes tienen la instrucción de adelantar las correspondientes acciones de mejora.</p> <p>h) Se entrega copia en un (1) folio del Acta de Reunión ordinaria fechada el 14 de marzo, relacionada con el proceso de acompañamiento a temas pensionales, en este sentido se informa que hasta la fecha no ha llegado ninguna información de Colpensiones. De igual forma se entrega copia en un (1) folio de la solicitud de información de estado de trámite de reconocimiento de pensión para funcionarios.</p> <p>i) Se entrega copia de la reiteración de la solicitud de información relacionada con el Índice de transparencia por Bogotá -ITB-en cinco (5) folios, con miras al diligenciamiento del formulario, para lo cual se está haciendo el seguimiento respectivo.</p>	
<p>Entrega del inventario Documental en medio impreso, CD, de conformidad con los formatos y procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión Documental.</p>	<p>En los archivos de la Dirección Administrativa, quedan archivados cada uno de los documentos tramitados durante el lapso de tiempo en el que me desempeñé como Directora Administrativa.</p>	
<p>Entrega del inventario devolutivo de bienes, recursos físicos y tecnológicos.</p>	<p>Durante el periodo que desempeñé funciones como Directora Administrativa del Concejo de Bogotá D.C., me fue asignado un vehículo marca Ford con placas OLM 968 del cual queda constancia de la entrega en oficio del 2 de abril de 2019. No recibí bienes, así como tampoco recursos físicos o tecnológicos de manejo del director administrativo.</p>	
<p>Entrega de otros Documentos tales como papeles de trabajo, material de consulta, archivo en medio magnético, copias de seguridad (back up), otros.</p>	<p>En diecinueve (19) folios, se entrega el informe de gestión de cada uno de los procesos adscritos a la Dirección administrativa, en el cual se detallan los avances en la gestión desarrollada.</p> <p>De igual forma, se adjunta en CD adjunto los soportes correspondientes y copia del Plan de Acción de la Dirección</p>	



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CODIGO: TH-PR006-FO28
	CONSTANCIA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO POR TRASLADO O NUEVO NOMBRAMIENTO	VERSIÓN: 03
		FECHA: 29 SEPT. DE 2015

	<p>en (3) tres folios, Plan estratégico PIGA (1) un folio, Plan de Seguridad y privacidad de la información en (2) folios.</p> <p>Estos archivos y demás soportes de la gestión de la dirección se allegan en CD adjunto. Total, folios entregados (37) treinta y siete.</p>	
--	--	--

Quien entrega: SANDRA PATRICIA OTERO AGUDELO

Sandra Patricia Otero Agudelo

Quien recibe: NANCY ADRIANA SANDOVAL
(Nombre y Firma)

Nancy Adriana Sandoval Avila
(Nombre y Firma)

Vo. Bo. Jefe Inmediato: _____

