



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: 12 de marzo de 2019

Proceso: Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá,
D.C.,

DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	MEDIO DE ENTREGA
<p>Informes de Gestión el cual incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> a). Labores Asignadas, Labores Ejecutadas. b). Estado de los trabajos pendientes o en proceso. c). Avances Plan de Acción. d). Avances Acuerdos de Gestión y/o compromisos laborales. e). Estado Actual Mapas de Riesgo, Indicadores y demás actividades establecidas en el manual de funciones. f). Estado de Reportes internos y a entes externos (periodicidad). En los casos que aplique. g). Estado Plan de mejoramiento en caso que aplique. 	<ul style="list-style-type: none"> a). Todas las labores asignadas fueron desarrolladas dentro de la oportunidad legal requerida. 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 extras, 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 la Asesora de mesa directiva Olga Marlene Rodríguez. 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) dos folios. d-). De conformidad con lo pactado en el Acuerdo de Gestión suscrito con EL presidente, fueron cumplidos los compromisos laborales. e) en archivo adjunto, se allega el estado de los Mapas de Riesgo, indicadores y demás actividades a cargo de la Dirección administrativa. 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. g)- Plan de Mejoramiento. Ante las observaciones hechas por la Oficina de Control Interno del Concejo de Bogotá, D.C., la fueron enviados los correspondientes Planes de 	





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

	Mejoramiento, siendo aprobados por la citada 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.	
Entrega del inventario Documental en medio impreso, CD, de conformidad con los formatos y procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión Documental.	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 (E).	
Entrega del inventario devolutivo de bienes, recursos físicos y tecnológicos.	Durante el periodo de encargo de funciones como Directora Administrativa del Concejo de Bogotá, D.C., no recibí bienes, así como tampoco recursos físicos o tecnológicos de manejo del Director Administrativo.	
Entrega de otros Documentos tales como papeles de trabajo, material de consulta, archivo en medio magnético, copias de seguridad (back up), otros.	En ciento treinta y cinco páginas, (70) setenta folios, se entrega del informe de gestión de cada uno de los procesos adscritos a la Dirección Administrativa, en el cual se detallan los avances en la gestión las labores desarrolladas, Así mismo, se adjunta en (2) los soportes correspondientes a los literales a al g) y copia del Plan de Acción de la Dirección en (3) tres folios, Plan Anti-corrupción (3) tres folios, Plan estratégico PIGA (1) un folio, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (2) dos folios. Estos archivos y demás soportes de la Gestión de la Dirección se allegan en Cd adjunto. Total folios entregados (80) ochenta folios	

Quien entrega: EFVANNI PAOLA PALMARINY PEÑARANDA

Quien recibe: SANDRA PATRICIA OTERO AGUDELO

