



} **SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION C.  
DESARROLLO FUNCIONES DURANTE ESTADO  
EMERGENCIA ECONOMICA, SOCIAL Y ECOLOGICA  
2020**



FECHA:	<b>-23-</b>	<b>MARZO</b>	<b>2020</b>
--------	-------------	--------------	-------------

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de diligenciar este documento:

- Esta acta es únicamente válida en razón a la fuerza mayor generada por la pandemia del COVID-19.
- Recuerde que en este documento se deben describir cada una de las funciones que usted se compromete a realizar desde casa según sus funciones.
- Este formato debe ser diligenciado en su totalidad.

**DATOS BÁSICOS**

<b>TIPO DE VINCULACION (NOMINA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA)</b>	NOMINA
<b>FECHA VINCULACION</b>	1 DE JUNIO DE 1993
<b>ASIGNACION SALARIAL</b>	\$1.411.434
<b>EMPLEADOR</b>	ALCALDIA MUNICIPAL DE MANI
<b>FUNCIONARIO</b>	AMERICA YOLANDA HURTADO ARCHILA
<b>No. DE IDENTIFICACION</b>	<b>C.C. 33.449.446</b>
<b>MODALIDAD (PROVISIONALIDAD O AFIN)</b>	Carrera Administrativa
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria</b>
<b>FECHA VINCULACION</b>	29 de Febrero de 2020
<b>PERIODO ACTA DE COMPROMISO</b>	DESDE EL 23 DE MARZO DE 2020, HASTA CUANDO SE LEVANTE EL ESTADO DE EXCEPCION.
<b>DIRECCION DOMICILIO</b>	Calle 12B No. 30 – 11 Barrio Casiquiare
<b>TELEFONO CELULAR</b>	3123509425
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	gobierno@mani-casanare.gov.co
<b>QF DOCUMENT WEB</b>	SI_NO_x_CUAL?
<b>CONTRACTVS</b>	SI__NO__x__CUAL? _____

**ACTIVIDADES TRABAJO EN CASA**

PARA EJECUTAR EN EL PERIODO MIENTRAS DURE LA RESTRICCION DE CIRCULACION CON OCASIÓN DE LA DECLARATORIA DEL ESTADO DE EMERGENCIA ECONOMICA, SOCIAL Y ECOLÓGICA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL POR PARTE DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y MEDIDAS RESPECTIVAS POR PARTE DEL SEÑOR ALCALDE DE MANI

<b>FUNCION No.</b> (Coloque las funciones una a una de las descritas en el Manual de Funciones)	<b>POR EJECUTAR</b> (Describa que acciones o actividades propone para el cumplimiento de esta actividad)	<b>DOCUMENTOS NECESARIOS</b> (Describa si es proyecto, convenio, tutela, derecho de petición, planos, correspondencia, solicitudes en general u otros, el cual lleva para su casa en medio físico, indicando el # de folios)	<b>PLAZO EN TIEMPO</b> (Describa el tiempo, desde – hasta, que propone para el cumplimiento de esta actividad)
Recibir, radicar, ordenar y archivar según técnicas o normas preestablecidas, los documentos públicos que hacen parte del archivo general de la administración municipal	Dar trámite a la documentación que ingrese por los correos electrónicos del Archivo central de la Alcaldía Municipal.	Solicitudes en general	DESDE EL 23 DE MARZO HASTA CUANDO SE LEVANTE EL ESTADO DE EXCEPCION



} **SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION C.  
DESARROLLO FUNCIONES DURANTE ESTADO  
EMERGENCIA ECONOMICA, SOCIAL Y ECOLOGICA  
2020**



Codificar, clasificar y actualizar el archivo general de la administración municipal, de acuerdo con el sistema de manejo y organización de archivos.	Verificar que las carpetas que ingresen al Archivo Central cumplan con lo reglamentado por el Sistema General de Archivos.	Archivo entrante de Archivo de Gestión.	DESDE EL 23 DE MARZO HASTA CUANDO SE LEVANTE EL ESTADO DE EXCEPCION
Archivar y salvaguardar los archivos que le sean entregados por las diferentes dependencias, según las técnicas y normas sobre custodia y conservación de archivos y documentos.	Hacer seguimiento de manera virtual a la documentación que reposa en el Archivo Central.	Seguimiento Archivo Central.	DESDE EL 23 DE MARZO HASTA CUANDO SE LEVANTE EL ESTADO DE EXCEPCION
Cuidar la salvaguarda de los distintos equipos que le sean entregados para su custodia y manejo (fotocopia, scanner, etc.).			DESDE EL 23 DE MARZO HASTA CUANDO SE LEVANTE EL ESTADO DE EXCEPCION

**DECLARACIÓN DEL FUNCIONARIO PÚBLICO:** Manifiesto que cumpliré con las Funciones propuestas para ejecutar en casa de acuerdo con las obligaciones derivadas del Manual de Funciones, en razón a la restricción del derecho de circulación por la declaratoria del Estado de **Emergencia Económica**, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, que dictó el Presidente de la Republica mediante el **Decreto 417** del 17 de marzo de **2020**, con fundamento en el artículo 215 de la Constitución Política y **Decreto 457** del 22 de marzo de **2020 que decretó el aislamiento preventivo obligatorio** y hasta que se levante dicha restricción.

Decreto municipal No. 025 del 17 de marzo de 2020, "Por medio del cual se Declara la Emergencia Sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus en el municipio de Maní Casanare y se dictan otras disposiciones" Art. 1. **Aplicación de medidas para la reducción del Riesgo de contagio en el Transporte Público y en los espacios Educativos, laborales, recreativos y Comerciales.**

Igualmente, declaro que seré responsable por el cuidado, protección y conservación de cada uno de los documentos en medio físico que llegue a retirar de la entidad y de la información a que tenga acceso.

**OBSERVACIONES Y/O ANEXOS**

La presente acta se suscribe entre las partes intervinientes el día 23 de marzo de 2020.

<b>FIRMA</b> Identificación del Empleado: C.C.# 33.449.446	<b>FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</b>
<b>NOMBRE: AMERICA YOLANDA HURTADO ARCHILA</b>	<b>NOMBRE: GUILLERMO DAZA RODRÍGUEZ</b>
<b>CARGO: Auxiliar Administrativo</b>	<b>CARGO: Secretario de Gobierno y Participación C.</b>