

	ACTA DE ENTREGA DE CARGO	Pág. 1 de 3
		Código: F-GGH-030 Versión: 2 Fecha: 19-sep-2014

I. DATOS GENERALES

FECHA:			
QUIEN ENTREGA	Nombre: Fabián Sanabria Sánchez		
	Cargo: Director General		
QUIEN RECIBE	Nombre: María Claudia López Sorzano		
	Cargo: Director General Encargado		
MOTIVO DE LA ENTREGA	RETIRO	TRASLADO	OTROS
	X		

II. RELACIÓN DE ACTIVIDADES BÁSICAS A SU CARGO.

Orientar las actividades científicas y administrativas hacia el logro de la misión institucional y de las funciones asignadas a la entidad.

Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades del Instituto y la ejecución de sus programas y proyectos.

2. Proponer al Consejo Directivo la política general del organismo y los planes y programas que procuren incorporarse a los planes sectoriales y, a través de estos, al Plan Nacional de Desarrollo.

3. Proponer al Consejo Directivo la política de mejoramiento continuo de la entidad.

4. Coordinar las acciones de intercambio con otras entidades nacionales o extranjeras en las materias propias del Instituto.

5. Llevar la representación legal de la entidad.

6. Suscribir los contratos de acuerdo con las normas legales vigentes.

7. Nombrar y remover el personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

8. Fijar los derechos a cargo de los usuarios por la enajenación y utilización de servicios, derivados del objeto del Instituto cuando así se requiera.

9. Asistir a las reuniones de los organismos en los cuales deba participar o nombrar su representante.

10. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Presidente de la República y al Ministro de Cultura, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del Instituto y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.

11. Organizar y reglamentar áreas funcionales de gestión o grupos de trabajo para la adecuada atención de los asuntos propios de las dependencias del Instituto.

12. Autorizar las comisiones al interior y exterior del país, de los funcionarios del Instituto con sujeción a las disposiciones legales sobre la materia.

13. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de reforma a la planta de personal y el respectivo manual de funciones.

14. Preparar y presentar a consideración del Consejo Directivo, la distribución del presupuesto de recursos propios de la Entidad.

15. Autorizar los traslados presupuestales a que hubiere lugar para el cumplimiento del objeto del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

Recibido
G. Bonilla
MinCultura
12/3/15

	ACTA DE ENTREGA DE CARGO	Pág. 2 de 3
		Código: F-GGH-030 Versión: 2 Fecha: 19-sep-2014

- 16. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
- 17. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, dentro de los límites legales y estatutarios.
- 18. Presentar al Consejo Directivo el presupuesto de funcionamiento e inversión del Instituto, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
- 19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Consejo Directivo.
- 20. Suscribir los actos administrativos que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
- 21. Promover la coordinación de las actividades del Instituto con las entidades u organismos públicos o privados relacionados con el desarrollo de actividades de protección, conservación, divulgación y recuperación del patrimonio antropológico y arqueológico de la Nación.
- 22. Designar mandatarios que representen al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la mejor defensa de los intereses de la entidad.
- 23. Presentar a los organismos de control correspondientes los informes de gestión establecidos.
- 24. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario, de acuerdo con la ley.

III. RELACIÓN DE ACTIVIDADES PENDIENTES POR REALIZAR.

N°	Actividad	Estado	Trámites por Desarrollar
1	1.8. Exposición "Objetos del tiempo perdido"	Sin iniciar	Contratación del tercero que desarrollará las actividades de exposición en el Museo Nacional
2	2.8 Eventos estratégicos sobre patrimonio cultural y posconflicto	En etapa de implementación	Invitación de conferencistas para el II Congreso de Antropología
3	2.10. Implementación del Plan de Comunicación y relaciones interinstitucionales	En etapa de implementación	Contratación del Personal
4	4.1 Acompañamiento a los Sitios sagrados de las comunidades indígenas de Colombia	En etapa de implementación	Programación de visitas a Sitios Sagrados.

IV. RELACIÓN DE CONTACTOS UTILIZADOS EN DESARROLLO DE SU GESTIÓN.

N°	Nombres y Apellidos	Cargo / Entidad	Dirección / Número de Teléfono
1	Jaime Alberto Escruceña de la	Dirección de Indígenas,	PBX: +571 - 2427400 Ext.

	ACTA DE ENTREGA DE CARGO	Pág. 3 de 3
		Código: F-GGH-030 Versión: 2 Fecha: 19-sep-2014

N°	Nombres y Apellidos	Cargo / Entidad	Dirección / Número de Teléfono
	Espiella	ROM y Minorías Ministerio del interior	2317 Edificio Bancol
2	Carlos Francisco Jaramillo Angulo		3163060127 / (57 1) 6034020

V. RELACIÓN DE INFORMES A CARGO.

N°	Nombre del Informe	Fechas de Presentación	Destinatario
1			
2			

VI. CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA

Cuenta de Correo electrónico direccion@icanh.gov.co
 Contraseña: Pau\$1998

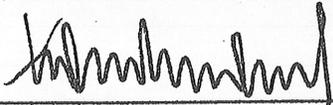
VII. RELACIÓN DE ARCHIVOS SISTEMATIZADOS Y FÍSICOS MANEJADOS Y SU INFORMACIÓN BÁSICA.

N°	Nombre del Archivo	Localización
1		
2		

VIII. INFORME DE GESTIÓN

Anexe un documento en el que de manera descriptiva relacione los principales logros de las líneas de acción, actividades, planes, programas o proyectos que tuvo a su cargo, con información cualitativa (logros, estrategias), y cuantitativa (presupuesto invertido, número de beneficiarios, en no más de 5 hojas.

IX. OBSERVACIONES E INFORMACIÓN ADICIONAL REQUERIDA Y /O RELACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS AL ACTA.


 FIRMA QUIEN ENTREGA


 FIRMA QUIEN RECIBE

Cedula de Ciudadanía.

Cedula de Ciudadanía.

Vo.Bo. Jefe Inmediato de recibo a satisfacción.
 Copia de la presente Acta deberá enviarse al grupo de Gestión Humana