

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN011
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo para la entrega de Puesto de Trabajo	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	31 de Diciembre de 2010	Primera emisión del documento
2	30 de Junio de 2011	Se actualizó a nuevo formato para instructivos, se cambio nombre, instrucciones.
3	07 de Octubre de 2013	Se clarifica el procedimiento, los soportes, la temporalidad y las responsabilidades para la entrega de los puestos de trabajo
1	20 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia del Talento Humano como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Nueva codificación del documento GCO-GTH-IN011 que reemplaza al documento 1D-GTH-I007. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 3 de fecha 07 de octubre de 2013, la cual fue aprobada por la Dra. Martha Ruby Zarate como líder del proceso de Gerencia del Talento Humano, vigente en ese momento

¹ "Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada y su uso es de responsabilidad de la persona que lo utiliza. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN011
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo para la entrega de Puesto de Trabajo	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Establecer y definir los pasos necesarios para la entrega y recepción de bienes y demás asuntos a cargo de los funcionarios que desempeñan cargos de carrera y de libre nombramiento y remoción en la Secretaría de Gobierno

Responsable:

Director /a de Gestión Humana

2. INSTRUCCIONES:

I. INSTRUCCIONES GENERALES

Qué es un puesto de trabajo?

La estación de trabajo o espacio que le ha sido asignada al servidor público para el desarrollo de sus funciones o actividades dentro de la entidad; los elementos devolutivos y de consumo entregados al servidor público para el cumplimiento de sus funciones y actividades; claves de acceso a los sistemas de información de la entidad que han sido dispuestos para el desarrollo de las funciones y/o actividades del servidor público; cualquier clase de documentos que contenga información y que haya sido producida en ejercicio del cargo; asuntos en trámite de competencia y responsabilidad del servidor que se retira del puesto; archivos físicos y magnéticos que estén a cargo del servidor, Carnet institucional y prendas institucionales.

Qué es el Acta de Entrega Puesto De Trabajo?

Documento con el cual un funcionario deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, al superior inmediato o a quien éste designe; en caso de retiro definitivo del servicio, traslado, encargo o comisión.

Donde y de qué forma se realiza la entrega de puesto de trabajo?

Se realiza en la dependencia en donde se encontraba laborando el funcionario, utilizando el formato de acta establecido en el procedimiento para el Control de Documentos Internos del Sistema de Gestión Documental.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN011
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo para la entrega de Puesto de Trabajo	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

Quiénes deben suscribir el acta de entrega y que debe constar?

Debe ser suscrita por las partes intervinientes (superior inmediato y quien éste designe y funcionario que hace la entrega) y se debe dejar constancia de la entrega de: Informe de Gestión, Inventario documental, Inventario Devolutivo de Bienes, Archivos Magnéticos y Otros documentos a cargo.

- Informe de Gestión: Descripción en documento escrito, en donde conste los asuntos que se encuentran a su cargo, consolidando la información sobre los avances en cada uno y el estado en que quedan al momento de entregar el puesto de trabajo.
- Inventario Documental: Se refiere a los documentos que reposen en poder del funcionario y que se producen en ejercicio de sus funciones, ya sean en medio impreso o magnético de manera que se asegure su control para un posterior seguimiento de los asuntos pendientes o finalizados que aún reposan en su poder.
- Inventario Devolutivo de Bienes: Lo componen todos los elementos materiales que le fueron entregados al servidor mediante acta de entrega del almacén y que una vez sea retirado del cargo deben ser devueltos de la misma forma al almacén.
- Archivos Magnéticos: Todos los documentos que reposen en el disco duro o en la memoria del computador, que hayan sido originados en desarrollo de las funciones asignadas y que por su contenido pertenecen a la entidad pública.
- Otros Documentos a cargo: Papeles de trabajo, material de consulta, archivos en medio magnéticos, copias de seguridad, etc.

A quien se le debe hacer entrega del acta de entrega?

Es responsabilidad del jefe o directivo del área o dependencia a la cual pertenecía el funcionario de exigir la entrega del puesto de trabajo y del funcionario que deja el puesto allegar la copia del acta a la Dirección de Gestión Humana, a fin de que repose en su hoja de vida.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN011
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo para la entrega de Puesto de Trabajo	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

II. PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA NOVEDAD

1. Se radica en la oficina de correspondencia de la Secretaria de Gobierno la solicitud de (traslado, comisión, renuncia, licencias), debidamente firmada por el interesado.
2. El Director de Gestión Humana estudia solicitud.
3. La coordinación correspondiente proyecta memorando interno para firma del Director (a) de Gestión Humana con el objeto de comunicar al servidor público la novedad administrativa.
4. Se envía al servidor público la novedad administrativa informándole que debe hacer entrega del puesto de trabajo de acuerdo al procedimiento establecido en el SIG.
5. En caso de renuencia del servidor público a recibir el la comunicación, mediante la cual se le informa la novedad, se hará de acuerdo al procedimiento que la Ley consagra.
6. Se comunica la novedad al Jefe inmediato del servidor público para que tenga conocimiento de la decisión que se adopta.

Nota: El procedimiento descrito no aplica cuando el traslado sea por necesidad del servicio situación que le compete evaluar a la Dirección de Gestión Humana.

III. PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIR EL SERVIDOR PÚBLICO RE UBICADO O RETIRADO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

a. Cargos de Carrera o de Libre Nombramiento y Remoción distintos al Nivel Directivo

Diligenciar acta de entrega de puesto de trabajo la cual deberá estar refrendada con su firma, la del jefe de la dependencia y el funcionario que éste designe cuando no lo reciba directamente, acompañada de:

1. Informe de gestión detallando los asuntos a su cargo y el estado en que se entregan debidamente refrendado con su firma, así como de la relación de

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN011
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo para la entrega de Puesto de Trabajo	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

carpetas que se encuentran bajo su custodia incluidas las de apoyo.

2. Paz y salvo firmado por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información del nivel central o el Ingeniero de Soporte de la Alcaldía Local según corresponda, donde se evidencie que los documentos asignados por ORFEO han sido tramitados y que las bandejas se encuentran sin reportes.
3. Paz y Salvo firmado por el responsable del archivo que de cuenta que no tiene expedientes, contratos o carpetas en préstamo.
4. Paz y salvo firmado por el almacenista o quien haga sus veces mediante el cual se constate la entrega de los elementos que le fueron entregados al momento de ocupar el puesto de trabajo (computador, muebles de oficina, libros de consulta, elementos devolutivos como grapadoras, perforadoras y cualquier otro documento de consumo que involucre logos institucionales)
5. Constancia de entrega del carnet institucional a la Dirección de Gestión Humana de la Secretaria de Gobierno, en caso de retiro definitivo del cargo, comisión o licencia superior a tres (3) meses.

Nota. La entrega del puesto de trabajo deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del la novedad, exceptuando los almacenistas que podrán hacerlo a más tardar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes.

b. Cargos del Nivel Directivo y Asesor

El servidor público que le sea modificada su ubicación laboral o se retire de la entidad deberá dar cumplimiento a los señalado en la Ley 951 de 2005, haciendo entrega de lo siguiente:

1. Acta de Informe de Gestión, que involucre: competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvo asignados para el ejercicio de sus funciones, durante el periodo que desempeño el cargo.
2. La copia del Acta de Informe de Gestión deberá entregarse en forma escrita y medio magnético en la Central Única de Recepción de Información de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia de la Contraloría General de la República, conforme a los términos previstos la Ley.
3. En caso que el domicilio principal del servidor público sea en lugar diferente a la ciudad de Bogotá, D. C., la presentación de la copia del Acta de Informe de Gestión en forma escrita y medio magnético se hará en forma directa ante el respectivo despacho de la correspondiente Gerencia Departamental de la

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN011
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo para la entrega de Puesto de Trabajo	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

Contraloría General de la República.

4. El Acta de Informe de Gestión deberá ser conservada en el archivo de la dependencias donde prestaba sus servicios el funcionario público retirado o re ubicado.
5. Paz y salvo firmado por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información del nivel central, el Ingeniero de Soporte de la Alcaldía Local o quién haga sus veces según corresponda, donde se evidencie que los documentos asignados por ORFEO han sido tramitados y que las bandejas se encuentran sin reportes.
6. Paz y Salvo firmado por el responsable del archivo que de cuenta que no tiene expedientes, contratos o carpetas en préstamo.
7. Paz y salvo firmado por el almacenista o quien haga sus veces mediante el cual se constate la entrega de los elementos que le fueron entregados al momento de ocupar el puesto de trabajo (computador, muebles de oficina, libros de consulta, elementos devolutivos como grapadoras, perforadoras y cualquier otro documento de consumo que involucre logos institucionales)
8. Constancia de entrega del carnet institucional a la Dirección de Gestión Humana de la Secretaria de Gobierno, en caso de retiro definitivo del cargo.

Nota. La entrega del puesto de trabajo deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del la novedad,.

IV. PROCEDIMIENTO QUE DEBEN SEGUIR CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN CASO DE RETIRO DEFINITIVO O REUBICACIÓN DEL SERVIDOR PUBLICO INDEPENDIENTE DEL CARGO.

1. Destrucción de carnet del servidor público retirado, lo cual deberá constar en un acta firmada por el responsable del área o dependencia.
2. Destrucción de las prendas devueltas por el servidor público, dejando constancia en un acta firmada por el responsable del área.
3. Cancelación o traslado de las cuentas de intranet, Orfeo, Lotus o cualquier otra cuenta de correo.
4. El informe y acta de entrega deben ser conservados en el archivo de la dependencia donde prestaba sus servicios el funcionario público retirado o re ubicado.
5. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor (a) publico (a) saliente, el superior inmediato de la dependencia o alcaldía, procederá con el órgano de control interno, la Coordinadora o

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN011
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo para la entrega de Puesto de Trabajo	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

Coordinador Administrativo (a) y Financiero (a) y un (1) testigo, a levantar un acta dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos a cargo del funcionario responsable del puesto, documento que le deberá ser entregado a quien posteriormente lo reemplace en el cargo.

6. En caso de que el servidor público del nivel directivo o asesor saliente, se abstenga de realizar la entrega del informe de gestión de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos y formalidades de la Ley 951 de 2005, será requerido por la Oficina de Control Interno, quien le concederá quince (15) días para su presentación, requerimiento del cual compulsará copia a la Contraloría General de la República.
7. Cuando el servidor público saliente del nivel directivo o asesor por causas justificadas no pueda presentar el Acta de Informe de Gestión, el inferior jerárquico, previa autorización del Jefe Inmediato, procederá con la asistencia de la Oficina de Control Interno de la entidad, el responsable de la Coordinación Administrativa y Financiera y dos (2) testigos, levantará el Acta de Informe de Gestión Circunstanciada, acorde con las directrices y formas que prevé la Ley para estos eventos.
8. La copia del Acta de Informe de Gestión Circunstanciada deberá ser enviada a la Contraloría General de la República, por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su elaboración, conforme a lo dispuesto por la Ley.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN011
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo para la entrega de Puesto de Trabajo	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

V. NORMAS ASOCIADAS

1. Ley 951 de 1995. Por la cual se crea el acta de informe de gestión
2. Decreto Reglamentario 1950 de 1973. Por medio del cual se reglamentan los decretos leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
3. Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
4. Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario único.
5. Ley 909 de 2004. “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
6. Resolución Orgánica 5674 de 2005. “Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informe de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.
7. Circular 011 de 2006 de la Contraloría General de la República.
8. Directiva 007 de 2006. Alcance del Informe del Acta de Gestión
9. Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN011
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo para la entrega de Puesto de Trabajo	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GCO-GCI	Formato de Acta de Reintegro de Elementos Devolutivos
GDI-GPD-F032	Formato de Acta de Reunión