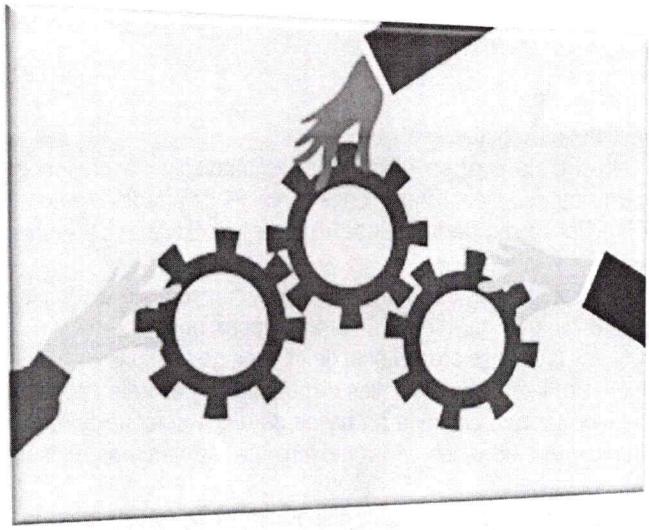
ASEO
CHIGORODÓ E.S.P.
¡Limpiamos por tu salud!

CHIGORODÓ
Competitivo



PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO

Calle 96B N.º. 99ª -36, Terminal de transporte, Telefax: 825 13 62, Chigorodó, Antioquia
E-mail: secretaria@aseochigorodo.gov.co

1. PROPOSITO

Establecer los requisitos y actividades para la entrega de puesto de trabajo de los funcionarios ***DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ASEO E.S.P DE CHIHORODO- ANTIOQUIA,*** por traslado, retiro definitivo o en una situación administrativa de separación temporal de su cargo o puesto de trabajo.

2. ALCANCE

Inicia con la notificación del acto administrativo, revisión de los inventarios y archivos documentales, inventario de elementos comparados con el inventario asignado en el sistema y finaliza con el acta de entrega de puesto de trabajo y paz y salvos.

2. BASE LEGAL

- Constitución política de Colombia.
- 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.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Ley 951 de 2005: Por la cual se crea el acta de informe de gestión.
- Ley 1266 de 2008: Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1821 de 2016: "Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas".
- Decreto 321 de 2017: Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1821 de 2016 "Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas".
- Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

3. DEFINICIONES

El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

- No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.

- No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de acuerdo a los términos legales vigentes.
- Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo."

Acto Administrativo: es toda manifestación o declaración emanada de la administración pública en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados y que queda bajo el del comienzo.

Acta de entrega del puesto de trabajo: Documento con el cual un empleado público deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, al superior inmediato o a quien éste designe, en caso de retiro definitivo o temporal del servicio por las causales de retiro o situaciones administrativas en las que se pueda encontrar un empleado público de acuerdo con la normatividad vigente. Esta actividad se debe realizar en la dependencia en donde se encontraba laborando el Empleado público, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

Carrera administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal, regulado por la Ley, que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.
Comisión: el empleado público se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

Situación Administrativa: Estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado, por acontecimientos legalmente previstos y que producen efectos salariales, prestacionales y administrativos.

CONDICIONES GENERALES Y/O REQUISITOS

El jefe Inmediato al firmar el Acta para Entrega del Puesto de Trabajo, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva el cargo, y se hace responsable de enviar el acta a la oficina de talento humano.

Entrega definitiva puesto de trabajo: Aplica para retiro definitivo de la entidad o por periodo de prueba en un cargo de carrera administrativa. Así mismo por desvinculación por muerte, abandono del cargo o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles.

El empleado público en proceso de desvinculación por retiro o en vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa, será el responsable de allegar a la oficina de Talento Humano dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación y/o comunicación del acto administrativo que genera la novedad.

Para el caso de desvinculación por abandono del cargo, desvinculación por muerte o incapacidad imprevista por quince (15) días o más, el jefe inmediato será el responsable de allegar los respectivos documentos soportes.

Cuando se presente el retiro de un servidor público, se deberá atender lo indicado en este procedimiento; teniendo en cuenta las siguientes causales de retiro del servicio contempladas en la normatividad vigente:

- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Renuncia regularmente aceptada.
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Invalidez absoluta.

- Edad de retiro forzoso.
- Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono de este.
- Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- Orden o decisión judicial.
- Supresión del empleo.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

El plazo que se otorga para el cumplimiento de las diferentes actividades derivadas del presente procedimiento corresponde a 3 días hábiles luego de ser notificado el retiro de la Entidad o Movimiento de personal. Ante el incumplimiento de la entrega del cargo por parte del servidor público, la dependencia respectiva deberá informar a la oficina de control interno disciplinario para que se realice el trámite respectivo.

En caso de fallecimiento del servidor público, el jefe inmediato debe gestionar la información en las copias de seguridad, que deben cumplir en realizar los funcionarios de acuerdo al procedimiento de copias de seguridad.

Entrega de elementos y archivos documentales:

- El Servidor público debe realizar la entrega de los elementos devolutivos a su nombre y solicitar paz y salvo a la oficina de almacén municipal.
- El servidor público al momento de retirarse del cargo debe entregar la totalidad de los elementos que se encuentran asignados dentro de su inventario, por tanto, en el evento que no se evidencie la existencia de estos o que presenten daños derivados del mal uso, el servidor deberá responder por la reparación o reposición de este según corresponda y en concordancia a lo establecido en la Ley 734 de 2002 articulo 34 Deberes del Servidor Público.
- Entregar debidamente organizada e inventariada la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado, en los formatos establecidos de acuerdo a las normas archivísticas vigentes aplicables.

PRODUCTO

Acta de entrega de puesto de trabajo. Informe final de entrega de cargo.
Formatos únicos de inventario documental debidamente diligenciados. Hoja de control de documentos.
Carpeta física.

PRODUCTO NO CONFORME	
SI SE PRESENTA	CORRECTIVO A EMPRENDER

Nota 1: para todo producto no conforme debe diligenciarse el formato tratamiento y control del producto no conforme. Si la no conformidad afecta o incumple los requisitos del Sistema o del proceso, se debe iniciar la acción correctiva que corresponda en el formato solicitud de acciones preventivas y correctivas.
Nota 2: cuando la(s) no conformidad(es) relacionadas con el producto se repitan más de tres veces en un mes, deben tomarse acciones correctivas con el fin de evitar que se vuelvan a repetir.
Nota 3: cuando el dueño de proceso lo considere puede iniciar acción correctiva derivada de producto no conforme, lo puede realizar. En todo caso, como resultado de auditorías internas o externas se deberán iniciar acciones correctivas.

DESARROLLO			
N°	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE

1	Notificación del retiro: comunicar el acto administrativo de retiro temporal o retiro definitivo del cargo.	1 día	Técnico de talento humano
2	Entrevista de retiro definitivo: diligenciar el formato de entrevista de retiro definitivo.	1 día	Técnico talento humano – Funcionario saliente
3	Entrega de elementos: Realizar entrega de elementos al almacén de acuerdo al inventario asignado y los requisitos de entrega de elementos. Revisar los elementos entregados, verificar la coherencia y estado, si cumple se expedí el paz y salvo. Si no cumple se procede a realizar el proceso de investigación y responsabilidad.	2 días	Técnico de talento humano almacén – Funcionario saliente
4	Entrega de información: realizar entrega de archivos documentales medio físico y medio magnético debidamente organizados e inventariados en los formatos establecidos de acuerdo a las normas archivísticas.	De 2 a 3 días según el caso	Funcionario saliente – Jefe inmediato y el funcionario entrante según el caso.
5	Transferencia del conocimiento: entregar el informe final de entrega de cargo donde relacione el cumplimiento de las actividades a cargo, la actividades pendientes y el estado en que se encuentran, con recomendaciones para el funcionario entrante, entregar el informe al jefe inmediato, quien lo debe socializar con el funcionario entrante.	1 día dependiendo el cargo	Funcionario saliente – Jefe inmediato y el funcionario entrante según el caso.
6	Evaluación de servidores públicos a cargo: los funcionarios responsables de realizar evaluaciones del desempeño laboral, deben realizar las respectivas evaluaciones del empleo, por traslado, por reubicación, por comisión o cuando la situación administrativa implique la separación del cargo por un tiempo igual o superior a treinta (30) días. El funcionario responsable del área de talento humano debe verificar el cumplimiento de las evaluaciones y expedir certificación del cumplimiento.	Evidencia de las evaluaciones del desempeño laboral – certificación del cumplimiento.	Funcionario saliente – Técnico de talento humano.
7	Entrega Oficial del cargo: cumplido los requisitos de transferencia del conocimiento, entrega de elementos, entrega de archivos documentales y evaluación del desempeño laboral en los casos que aplique, se procede a realizar el procedimiento de desvinculación de personal.	Paz y salvo. Resolución de retiro.	Secretaría General – Técnico administrativo de talento humano.
8	Archivo de documentos: archivar los documentos de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.	Archivos documentales - FUID	Técnico administrativo de Talento humano.
9 REGISTRO			

ACTIVIDAD	DOCUMENTO
N° 1	Notificación del retiro.
N° 2	Entrevista.
N° 3	Paz y salvo de almacén.
N° 4	Paz y salvo de archivo de gestión.
N° 5	Informe final de entrega de cargo.
N° 6	Certificado de cumplimiento de las evaluaciones del desempeño.
N° 7	Resolución de retiro.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DUNEL ALBERTO PASTRANA BALDIRIS

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Razón del cambio	Origen del cambio
03/08/2023	01	Creación del procedimiento	Elaboración del documento
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Martha Guzmán Bedoya		Dunel Alberto Pastrana Baldiris	Dunel Alberto Pastrana Baldiris

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DÍA		MES		AÑO	

DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO	
NOMBRE COMPLETO:	CEDULA:
AREA DONDE LABORA:	CARGO:

ASPECTOS GENERALES PARA TENER EN CUENTA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el ánimo de formalizar la entrega del puesto de trabajo por separación definitiva o temporal de las funciones del cargo se solicita diligenciar completamente el acta para entrega del puesto de trabajo.
2. El servidor público es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo, en cumplimiento de su deber legal; por tanto, debe relacionar los asuntos de su competencia, el estado de cada uno de ellos y hacer entrega de toda información relativa a las funciones desempeñadas, en el entendido que la información es institucional y no del servidor que la maneja.
3. Para el caso de desvinculación por abandono del cargo o desvinculación por muerte, el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo será el jefe inmediato del servidor público en esa condición.
4. El jefe inmediato realiza la reasignación de las actividades a cargo del servidor público en caso de incapacidad imprevista igual o mayor a quince (15) días hábiles, razón por la cual no hay lugar a la entrega del puesto de trabajo.
5. El jefe inmediato al firmar en forma manuscrita o digital el acta de entrega y los formatos respectivos asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva todo lo concerniente a la entrega del puesto de trabajo (documentos digitales y físicos; de gestión y de apoyo, así como los inventarios físicos) que el servidor público tenía a su cargo.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones de acuerdo a la situación en que se encuentre incurso:

Entrega temporal del puesto de trabajo:

- Aplica por separación temporal de las funciones del cargo por un término igual o superior (15) días hábiles, con ocasión de una situación administrativa o por los movimientos de la planta de personal, así como por incapacidad programada.
- Para estos casos, el acta, los soportes y anexos deberán reposar en la dependencia en la cual se realizó la entrega del puesto de trabajo.
- El jefe inmediato se hace responsable de enviar a la Subdirección Gestión del Talento Humano vía SIGESPRO, el formato PGTH-03-2023, debidamente diligenciado y firmado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la novedad.

Entrega definitiva puesto de trabajo:

- Aplica para retiro definitivo de la entidad, por periodo de prueba en un cargo de carrera administrativa en la Contraloría de Bogotá o en otra entidad; por retiro por muerte; por abandono del cargo o por una situación administrativa que implique la separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles.
- El servidor público en proceso de desvinculación por retiro o en vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa o que se encuentre en una situación administrativa que implique la separación del cargo por más de sesenta (60) días hábiles será el responsable de allegar a la Subdirección Gestión del Talento Humano el Formato PGTH-03-2023 y los soportes a que haya lugar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes

ASPECTOS GENERALES PARA TENER EN CUENTA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO
a la fecha de la novedad. Los soportes del acta, deberán reposar en la dependencia a la cual estaba adscrito el empleado. • Para el caso de desvinculación por abandono del cargo y desvinculación por muerte, el jefe inmediato será el responsable de allegar el Formato PGTH-03-2023, debidamente diligenciado y de dar trámite al Formato PGTH-03-2023.

DATOS DEL JEFE INMEDIATO	
NOMBRE COMPLETO:	CEDULA:
DEPENDENCIA DONDE LABORA:	CARGO:

DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO ADSCRITO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO (Aplica únicamente para los casos de desvinculación por abandono del cargo o desvinculación por muerte)	
NOMBRE COMPLETO:	CEDULA:
DEPENDENCIA DONDE LABORA:	CARGO:

TIPO DE NOVEDAD									
RETIRO		PERIODO DE PRUEBA		ABANDONO CARGO		MUERTE		INCAPACIDAD PROGRAMADA	
REUBICACIÓN		TRASLADO		ENCARGO		TERMINACIÓN ENCARGO		COMISIÓN	
VACACIONES		LICENCIA		OTRA		¿CUAL?:			
OBSERVACIONES:									

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA	
1. Entrega del puesto de Trabajo- Actividades a Cargo	

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA	
2. Usuarios de red y aplicativos o sistemas de información a cargo, como (SIGEP, FURAG Y OTROS)	Recuerde que una vez suspendidos los usuarios no podrá acceder a ellos, en consecuencia, para la entrega del puesto de trabajo evacue y verifique que no queden actividades a cargo en ninguno de los aplicativos y sistemas de información institucionales.
3. Entrega del Formato Único de Inventario Documental – FUID o el documento que haga sus veces.	Indique los documentos que se encuentren bajo su custodia tales como: expedientes, papeles de trabajo, informes, material de consulta, bases de datos y copias de seguridad, y demás documentos de apoyo, de igual forma adjunte el Formato Único de Inventario Documental – FUID, de acuerdo a las tablas de retención documental vigentes (si aplica).
4. Entrega de Inventario Físico Individual Automático o el documento que haga sus veces.	Entregue los elementos que tenía a su cargo, al delegado de inventarios físicos de la dependencia en la cual se encuentra adscrito y solicite el formato Inventario Individual Automático, o el documento que haga sus veces.
5. Entrega de Evaluaciones de Desempeño debidamente diligenciadas	De acuerdo a su situación y al procedimiento vigente indique si se diligenció la Evaluación de Desempeño Laboral y si se presentó en la Dirección Administrativa para la respectiva revisión y aprobación.
6. Entrega Informe de Gestión	(Aplica únicamente para los empleados públicos del nivel Directivo y Asesor) Adjunte como Anexo el informe de gestión, e indique de cuantos folios se compone.
7. Otros temas y/u observaciones	Indique otros temas pendientes que no se hayan tratado en el acta, si los hay.

RELACIÓN DE ANEXOS AL ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO (Los anexos deben reposar en la Dependencia en la cual se encuentra adscrito el empleado público que está realizando la entrega del puesto de trabajo)	
No. Orden.	**Descripción**

EMPLEADO PÚBLICO QUE ENTREGA EL PUESTO DE TRABAJO	JEFE INMEDIATO
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:
AREA:	AREA:

EMPLEADO PÚBLICO ADSCRITO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO (Aplica únicamente para los casos de desvinculación por abandono del cargo o desvinculación por muerte)
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DUNEL ALBERTO PASTRANA BALDIRIS

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Razón del cambio	Origen del cambio
03/08/2023	01	Creación del procedimiento	Elaboración del documento
ELABORÓ		**REVISÓ**	**APROBÓ**
Martha Guzmán Bedoya		Dunel Alberto Pastrana Baldiris	Dunel Alberto Pastrana Baldiris