
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-2
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	16/02/2018
	Documento:	Entrega Puesto de Trabajo	Fecha de Vigencia: 22/09/201	Página 1 de 5

Contenido	
INTRODUCCIÓN	2
LÍDER DEL DOCUMENTO	2
OBJETIVO	2
GLOSARIO DE TÉRMINOS	2
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.....	3
INSTRUCCIONES GENERALES	4
NORMATIVIDAD ASOCIADA.....	5
DOCUMENTOS RELACIONADOS	6
CONTROL DE CAMBIOS	6

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-2
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	16/02/2018
	Documento:	Entrega Puesto de Trabajo	Fecha de Vigencia: 22/09/201	Página 2 de 5

INTRODUCCIÓN

La entrega del puesto de trabajo es una actividad a través de la cual un servidor público hace entrega de los bienes a cargo y acervo documental, asignados por la institución, y los entrega a su Jefe inmediato o funcionario designado. El instructivo está dirigido a los servidores de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad.

LÍDER DEL DOCUMENTO


Director (a) de Gestión Humana – Servidores de la Dirección de Gestión Humana

OBJETIVO

El presente instructivo tiene por objeto orientar a los servidores públicos que inicien su proceso de desvinculación de la entidad, relacionado con las acciones que deben realizar para la devolución de los elementos de trabajo, gestiones bajo su responsabilidad, y asignación de usuarios y claves de acceso a los sistemas de información que le fueron asignados, con el fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, salvaguardando sus bienes y memoria institucional.

GLOSARIO DE TÉRMINOS


1. **Archivo magnético:** 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.
2. **Bienes de consumo controlado:** Son aquellos bienes que por su naturaleza no se consumen con su primer uso, pero por su costo, destino y uso no pueden ser considerados como devolutivos. Son clasificados como tales de acuerdo con el uso y conveniencia de administración para la Entidad.
3. **Bienes devolutivos:** Son bienes no fungibles, es decir que no se consumen con el primer uso que se haga de ellos aunque con el tiempo o por razón de su naturaleza o uso normal, se deterioran.
4. **Historia Laboral:** Serie cronológica documental de los soportes referentes a la hoja de vida del servidor y los trámites internos.
5. **Implementos de trabajo:** Equipo, instrumentos de trabajo y/o vestuario suministrado al servidor público para preservar la integridad física del mismo y desempeño de sus funciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-2
			Versión:	2
	Documento:	Entrega Puesto de Trabajo	Fecha Aprobación:	16/02/2018
			Fecha de Vigencia: 22/09/201	Página 3 de 5

6. **Informe de gestión:** Documento que describe los lineamientos de trabajo, en el cual se refiere la información de avance de los asuntos laborales que se desempeñan y el estado en que quedan al momento de entregar el puesto de trabajo.
Puesto de trabajo: Estación de trabajo asignada al servidor público para el desarrollo de sus funciones al interior de la Entidad.
7. **Recursos Administrativos:** Instrumentos físicos de trabajo que permiten desarrollar las funciones laborales.
8. **Recursos Humanos:** Conjunto de personas que conforman equipos de trabajo al interior de la Entidad, en virtud, de realizar funciones misionales y de apoyo.
9. **Recursos Financieros:** Recursos de la Entidad de carácter económico y monetario que son requeridos para el desarrollo de las actividades de la Entidad.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN


1. Realizar la entrega oportuna y en condiciones óptimas del equipo de cómputo y bienes que tenga a cargo, carnet institucional, tarjeta de proximidad (cuando aplique), archivos físicos, backup de la información que tenga en medio magnético, documentos que contengan información, entre otros instrumentos de trabajo suministrados al servidor al inicio de su ejercicio laboral.
2. La entrega del puesto de trabajo debe realizarse por parte del servidor a desvincularse, gestionando el formato Entrega de puesto de trabajo F-GH-18 y relacionando el acta de informe de gestión (cuando aplique), o acta de reunión, mediante la cual quedan consignados los asuntos pendientes y responsabilidades propias del cargo.
3. Es responsabilidad del jefe directo de la Dependencia a la cual pertenece el servidor, asegurar la entrega del puesto de trabajo junto con los anexos y demás documentos a los que haya lugar.
4. Con el propósito de dar cumplimiento a la entrega oportuna del puesto de trabajo, el servidor público deberá mantener actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su cargo y su gestión.
5. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el Jefe inmediato designará a un servidor público y/o contratista de la dependencia, para que proceda, con la asistencia de control interno y dos (2) testigos, a levantar el acta de informe de gestión, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la Dependencia, para hacer entrega respectiva al servidor entrante asignado.
6. Cuando el servidor público en retiro de su cargo se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de la **Ley 951 de 2005**, Título III, Capítulo Único, Artículo 15, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su retiro, cumpla

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-2
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	16/02/2018
	Documento:	Entrega Puesto de Trabajo	Fecha de Vigencia: 22/09/201	Página 4 de 5

con esta obligación. El servidor público retirado de su cargo, que deje de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente en los términos de ley.

INSTRUCCIONES GENERALES

- Este proceso de entrega de puesto de trabajo comienza cuando al servidor público comunica su decisión voluntaria de retiro o se desvincula de la entidad por alguna de las causales previstas por la ley y se está en trámite de emitir el acto administrativo.
- Una vez se ha comunicado la aceptación de la renuncia o por las demás causales de retiro contempladas en la legislación laboral vigente, el servidor deberá gestionar el formato F-GH-18 “Entrega puesto de trabajo” y diligenciar en su totalidad según orden especificado en este. Si el servidor pertenece a los niveles directivo o asesor (Secretario de Despacho, Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficinas y Asesores), deberá entregar “Acta de Informe de Gestión” en un plazo no mayor a 15 días hábiles luego de haberse retirado del cargo.
- El formato **Entrega Puesto de Trabajo** es un documento aplicado para todos los empleos, el cual contiene el listado de actividades que debe realizar el servidor ante las diferentes dependencias de la Entidad, con el fin de gestionar las siguientes actividades, a saber:
 1. Entrega informe de Gestión o acta de reunión, según corresponda.
 2. Entrega de compromisos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG.
 3. Préstamo de documentos en archivo.
 4. Respuesta a la correspondencia (todos los documentos gestionados y tramitados en ORFEO).
 5. Generación de Backups – Desactivación usuarios sistemas de información.
 6. Devolución de bienes asignados y/o prestados (puesto de trabajo – equipos de oficina).
 7. Devolución tarjeta de proximidad (Parqueadero e Ingreso Edificio), cuando aplique.
 8. Devolución de carnet institucional.
 9. Entrega formato diligenciado, fechado y firmado para retiro correspondiente a Declaración juramentada de bienes y rentas SIDEAP.
- El Acta de Informe de Gestión es un requisito de entrega de puesto de trabajo para los cargos de nivel Directivo y Asesor de la Entidad (Secretario de Despacho, Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficinas, Asesores).

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-2
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	16/02/2018
	Documento:	Entrega Puesto de Trabajo	Fecha de Vigencia: 22/09/201	Página 5 de 5

- Los servidores de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial deben diligenciar un documento a modo de “acta de entrega” del puesto de trabajo, la cual deberá contener firma del servidor, jefe directo de la dependencia y/o del servidor que éste designe cuando no lo reciba directamente el jefe. En esta acta debe documentarse: el detalle de los asuntos de su cargo y el estado en que se encuentran incluyendo la relación de documentos, archivos y carpetas que están a su cargo, y la gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvo asignados para el ejercicio de sus funciones.
- El servidor hará entrega del puesto de trabajo, el último día de permanencia, mediante la presentación del formato vigente de Entrega puesto de trabajo F-GH-18.

NORMATIVIDAD ASOCIADA

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.

Directiva 0006 de 2007, Convocatoria a los servidores públicos a cumplir con la entrega de acta, de informe final de gestión y al cumplimiento de lo señalado en la Ley 951 de 2005, así como a la Resolución Orgánica número 5674 de 2005 y Circular número 11 de 2006 de la Contraloría General de la Nación.

Circular 011 de 2006 de la Contraloría General de la República. Acta de Informe Final de Gestión Cumplimiento Ley 951 de 2005.


Directiva 003 de 2006, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la cual se establecen directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

Directiva 007 de 2006, Alcances del Informe del Acta de Gestión.

Ley 951 de 2005 - Por la cual se crea el acta de informe de gestión, para los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado.

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.

Ley 951 de marzo 31 de 2005, por la cual se crea el acta de informe de gestión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-2
			Versión:	2
	Documento:	Entrega Puesto de Trabajo	Fecha Aprobación:	16/02/2018
			Fecha de Vigencia:	22/09/201
			Página 6 de 5	

Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario único.

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 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.

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.

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
CÓDIGO	NOMBRE
PD-GH-18	Retiro del Servicio de los Servidores Públicos
F-GH-18	Formato Entrega puesto de trabajo
Sin código	Formato Único Acta de Informe de Gestión - Ley 951 de marzo 31 de 2005 - (para Secretario de Despacho, Subsecretarios, Directores y Jefes de Oficinas)

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Enero 30 de 2018	Documento Original
2	Septiembre 22 de 2021	Introducción, objetivo, lineamientos de operación, instrucciones generales, documentos relacionados.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	María Francly Pineda Mancera Germán Quiñonez Gómez	Julie Marcela Medina Niño	Nohora Teresa Villabona Mújica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-2
			Versión:	2
	Documento:	Entrega Puesto de Trabajo	Fecha Aprobación:	16/02/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 7 de 5 22/09/201

CARGO	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	Contratista	Directora Gestión Humana
	Profesional Especializado Código 222 Grado 24		
FIRMA	