

### 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

**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.

**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.

**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.

**Historia Laboral:** Serie cronológica documental de los soportes referentes a la hoja de vida del servidor y los trámites internos.

**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.

### RESPONSABLES

Servidores públicos activos y retirados de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

### DESARROLLO

#### 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.

### DESARROLLO

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 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

7. 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.
8. 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.
9. 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:
  - i. Entrega informe de Gestión o acta de reunión, según corresponda.
  - ii. Entrega de compromisos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG.
  - iii. Préstamo de documentos en archivo.
  - iv. Respuesta a la correspondencia (todos los documentos gestionados y tramitados en el aplicativo de gestión documental que tenga la entidad).
  - v. Generación de Backups – Desactivación usuarios sistemas de información.
  - vi. Devolución de bienes asignados y/o prestados (puesto de trabajo – equipos de oficina).
  - vii. Devolución tarjeta de proximidad (Parqueadero e Ingreso Edificio), cuando aplique.
  - viii. Devolución de carnet institucional.

### DESARROLLO

- ix. Entrega formato diligenciado, fechado y firmado para retiro correspondiente a Declaración juramentada de bienes y rentas SIDEAP.
10. 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).
11. 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.
12. 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.

Elaboró: María Francly Pineda Mancera – Dirección de Gestión Humana

Revisó: Julie Marcela Medina Niño – Dirección de Gestión Humana

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>