

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	INSTRUCTIVO ENTREGA DEL CARGO	Código: A-GH-I001
		Versión : 02
		Fecha: 26/11/2014
		Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Definir las actividades que se requieren para tramitar el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos dentro de la Planta de Personal del IDEAM, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

2. ALCANCE

Inicia con la aceptación de renuncia, declaratoria de insubsistencia, notificación de supresión del empleo o comunicación del Acto Administrativo que define el retiro de un funcionario del servicio y finaliza con el archivo digital del trámite que incluye los soportes de entrega del cargo.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES

- **Acto Administrativo:** Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.
- **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. Esta actividad se debe realizar en la dependencia en donde se encontraba laborando el funcionario retirado, encargado o comisionado y utilizando el formato para elaborar Actas, establecido en el procedimiento para el Control de Documentos Internos del Sistema de Gestión Integrado, del Proceso Gestión del Mejoramiento Continuo.

El Acta debe ser suscrita por las partes intervinientes y en ella debe constar:

- **Inventario Documental:** Se deja constancia de la entrega de los documentos físicos y magnéticos, así como el estado de las tareas asignadas a través del Aplicativo de Gestión Documental y del correo electrónico.
- **Inventario de Bienes:** Se deja constancia de la entrega de los elementos a cargo del funcionario y para ello se usan los formatos y procedimientos establecidos en el Proceso de Administración de los Recursos Físicos.
- **Entrega de otros documentos:** tales como papeles de trabajo, material de consulta, archivos en medio magnéticos, copias de seguridad, etc.
- **Inventario e Elementos:** Se refiere a la descripción de los elementos que tiene el servidor público bajo su directa responsabilidad que una vez comunicado su retiro de la

	INSTRUCTIVO ENTREGA DEL CARGO	Código: A-GH-I001
		Versión : 02
		Fecha: 26/11/2014
		Página: 2 de 6

entidad debe entregar bien sea mediante el traspaso a otro funcionario o mediante su devolución al Grupo de Inventarios y Almacén.

• **Inventario Documental:** Se refiere a todos los documentos en medio impreso o magnético que el funcionario posee para el desarrollo de sus labores, los cuales pueden estar en proceso de análisis, pendiente de revisión o con actuaciones ya finalizadas y que aún reposan en su poder.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los funcionarios del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, en caso de retiro definitivo, traslado de dependencia o sede de trabajo, encargo o comisión, deberán entregar formalmente el cargo a la persona que va a asumir las funciones, al superior inmediato o al compañero que designe este último, de conformidad con el desarrollo del presente documento.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar la situación administrativa que genera la entrega del puesto de trabajo.	Verificar los funcionarios que se encuentran en causal de retiro, encargo, traslado o comisión.	Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano	Resolución de Retiro, Traslado, Encargo o Comisión.
2	Informar al funcionario que presenta la novedad, que debe efectuar la entrega del puesto de trabajo.	Proyectar comunicación donde se informe al funcionario que debe realizar la entrega del puesto de trabajo de conformidad con este instructivo.	Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano	Correo electrónico, Memorando
3	Priorizar las actividades que quedan pendientes por cumplir de acuerdo con las funciones que viene desempeñando en el área.	Elaborar una lista numerando en orden de importancia las actividades que están pendientes por ser desarrolladas, fecha en que se tiene proyectado culminar y demás detalles que permitan dar continuidad al trámite.	Servidor Público	Lista de Chequeo.
4	Elaborar un documento en donde se describan los procedimientos y funciones que venía desempeñando.	Detallar las tareas que realiza dentro de la dependencia, indicando el estado en que queda, los avances logrados y los recursos requeridos, de tal manera que quien reciba el cargo pueda dar trámite a los pendientes	Servidor Público	Informe

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	INSTRUCTIVO ENTREGA DEL CARGO	Código: A-GH-I001
		Versión : 02
		Fecha: 26/11/2014
		Página: 3 de 6

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		sin dificultades.		
5	Informar al jefe inmediato de los trámites que le fueron asignados y que aún quedan pendientes por finiquitar o adelantar	Relacionar en un listado los trámites que quedan pendientes y la fecha en que se tienen proyectados culminar, a fin de que el jefe de la dependencia tenga conocimiento de éstos.	Servidor Público	Listado de trámites pendientes
6	Informar al superior inmediato los resultados de la gestión que se ha desarrollado.	Presentar al superior inmediato los avances, logros y resultados de las actividades que se han venido adelantado, así como los inconvenientes que se presentan en el desarrollo de las actividades.	Servidor Público y Superior Inmediato	N.A.
7	Presentar los procesos y procedimientos que tiene a cargo o en los que interviene.	Presentar los procedimientos que se encuentran documentados en el Sistema de Gestión Integrado a la persona que va a asumir las funciones que venía desempeñando o acompañero que designe el Superior inmediato.	Servidor Público	N.A.
8	Dar pautas sobre Aspectos procedimentales y administrativos que faciliten la ejecución de las actividades.	Informar a la persona que va a asumir las funciones, acerca de las pautas, recomendaciones y criterios sobre aspectos procedimentales y administrativos que están asociados a la ejecución de las actividades.	Servidor Público	N.A.
9	Relacionar las bases de datos y herramientas electrónicas que utiliza en el desarrollo de las funciones que tenía encomendadas.	Elaborar un listado con los nombres de aplicativos, sistemas, bases de datos y herramientas informáticas que se requieren para el adecuado desarrollo de las funciones, indicando su ruta de acceso, usuarios y contraseñas (en caso de que estos no sean de uso personal) y	Servidor Público	Listado

	INSTRUCTIVO ENTREGA DEL CARGO	Código: A-GH-I001
		Versión : 02
		Fecha: 26/11/2014
		Página: 4 de 6

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		recomendaciones para su uso.		
10	Especificar las herramientas o instrumentos que se requieren para el adecuado desarrollo de las funciones que tenía asignadas.	Detallar el nombre de los equipos, instrumentos o cualquier herramienta que se requiera utilizar para el desarrollo de las funciones que se tenían a cargo, entregar el respectivo instructivo o manual de uso. Describir las pautas para su correcto funcionamiento, establecer las recomendaciones para su manipulación y mantenimiento.	Servidor Público	Listado
11	Informar de los comités de los cuales hace parte como miembro, delegado o asistente.	Incluir el listado de los comités de los cuales hace parte, informando cuales son las funciones asignadas en el mismo, el acto administrativo documento de creación del Comité y la periodicidad o fechas en las cuales se deben reunir.	Servidor Público	Informe
12	Elaborar una lista con las reuniones, directorio telefónico, correos electrónicos y nombres de contactos.	Elaborar una lista con las reuniones, números de teléfono, correos electrónicos y nombres de contactos que se requieran para el adecuado desempeño de los procedimientos que se tenían a cargo.	Servidor Público	Informe
13	Organizar y entregar el inventario de documentos.	Organizar y entregar el inventario de documentos el cual incluya los soportes, papeles de trabajo, formatos, libros, material de consulta, archivos y copias de seguridad para el adecuado desarrollo de las funciones.	Servidor Público	Listado
14	Efectuar la evaluación del desempeño laboral (Funcionario de Carrera Administrativa)	Diligenciar los formatos de Evaluación del Desempeño Laboral de acuerdo a la situación administrativa	Evaluado y Evaluador	Formato de Evaluación del Desempeño Laboral.

	INSTRUCTIVO ENTREGA DEL CARGO	Código: A-GH-I001
		Versión : 02
		Fecha: 26/11/2014
		Página: 5 de 6

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		que ocasione la entrega del puesto de trabajo: Si es por retiro definitivo, utilice el formato diseñado para tal fin. Para los casos de traslados, encargos y comisiones tenga en que se debe diligenciar la Evaluación del Desempeño por cambio del evaluador hasta el periodo que efectivamente se encuentra en el área o dependencia actual.		
15	Actualizar el inventario de bienes devolutivos, de conformidad con los formatos y procedimientos fijados por el Grupo de inventarios y Almacenes. Realizar el reintegro de los bienes cargados a su inventario o efectuar el traspaso de los bienes devolutivos a la persona que va a asumir las funciones.	Realizar el reintegro al Grupo de Inventarios y Almacenes los bienes cargados a su inventario o efectuar el traspaso de los bienes devolutivos a la persona que va a asumir las funciones.	Servidor Público	Formato de traspaso o reintegro de bienes devolutivos.
16	Solicitar a la Oficina de Informática la eliminación del usuario del correo electrónico, inactivación o bloqueo de claves de acceso a aplicativos o sistemas de consulta o gestión, según sea la situación que ocasiona la entrega del cargo.	Pedir a la Oficina de Informática la desactivación de la cuenta de correo electrónico, desactivación de contraseñas para acceso a aplicativos institucionales, desactivación de usuarios en programas, sistemas o bases de datos de uso institucional.	Superior Inmediato	Correo Electrónico Mesa de Ayuda
17	Realizar las legalizaciones y los reintegros de las comisiones de servicios o gastos de viaje pendientes.	Validar con el Grupo encargado, las legalizaciones de las comisiones de servicios que estén pendientes por realizar y adelantar los trámites para finiquitar el proceso.	Grupo encargado Servidor Público	Legalización de comisión.
	Diligenciar la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.	Diligenciar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público	Servidor Público	Registro en SIGEP

	INSTRUCTIVO ENTREGA DEL CARGO	Código: A-GH-I001
		Versión : 02
		Fecha: 26/11/2014
		Página: 6 de 6

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		SIGEP la Declaración juramentada de Bienes y Rentas de retiro (en caso de que la entrega de puesto de trabajo se realice por retiro definitivo)		
18	Entregar el Carné de identificación del funcionario y de la ARL (Administradora de Riesgos Laborales).	Remitir al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano el Carné de identificación institucional y elde afiliación a la ARL.	Servidor Público	Radicado Aplicativo de Gestión Documental
19	Diligenciar Paz y Salvo	Diligenciar el formato A3-GHF-10 correspondiente al paz y salvo por retiro definitivo del servicio, traslado, encargo o comisión.	Servidor Público	Paz y Salvo

Los servidores públicos del Instituto disponen de un término de tres (3) días hábiles con anterioridad a la fecha establecida para el retiro, traslado, encargo o comisión, para realizar la entrega del cargo.

La coordinación del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces, será la encargada de verificar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente instructivo de entrega de cargo.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	18/06/2014	Creación del Instructivo
02	26/11/2014	Adición del Ítem Políticas de operación. Nuevo formato de Instructivo

ELABORÓ: Wilson Castiblanco Ayure Secretario Ejecutivo Grupo Inventarios y Almacén	REVISÓ: Rodrigo Antonio Novoa Lezama Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	APROBÓ: Clementina Del Pilar González Secretaria General
--	---	--