|  |
| --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL SERVIDOR (A)** |
| Nombre y Apellido de quien entrega: |
| Empleo: |
| Ubicación: |
| Motivo de la Entrega:  Retiro \_\_\_\_\_\_ Licencia\_\_\_\_\_\_\_\_ Comisión empleo Libre Nombramiento y Remoción \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Terminación de Encago\_\_\_\_\_\_\_ Vacancia Temporal período de prueba\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Personal a cargo: SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_\_ |
| Fecha de entrega: (dd/mm/aaaa) |
| Dirección y ciudad de Residencia: |
| Teléfonos de Contacto: |
| Correo (s) electrónico (s) : |

|  |
| --- |
| **2. ENTREGA DE ASUNTOS A CARGO** |
| 1. Informe sobre los programas, proyectos, actividades o asuntos a su cargo, avances en cada uno y estado al momento de entregar el puesto de trabajo.  2. Relación de informes que deben presentarse, periodicidad, fechas y fuentes de información:  3. Relación de los comités u otro cuerpo colegiado, en los cuales participa y en qué calidad asiste.  4. Identificación de su ambiente de trabajo en el repositorio oficial Plataforma NAS, la ruta correspondiente y la estructura de carpetas, según el Instructivo IN-TICS GITI o SEIN Almacenamiento Repositorio Oficial  5. Otra información que considere importante. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES** | | |
| 1  Relacione qué acciones son importantes o necesarias para mejorar el desarrollo de los asuntos a cargo:  2. Identifique qué formación o capacitación se requiere para desempeñar dicho cargo, para soportar los aplicativos o sistemas de información con las transacciones respectivas que se tienen a cargo u otros aplicativos, Ejemplo SAP, Royal, Mercurio u otros aplicativos de la dependencia. | | |
| **Firma:** | **Firma:** | **Firma:** | |
| **Nombre:** | **Nombre:** | **Nombre:** | |
| **Cargo:** | **Cargo:** | **Cargo:** | |
| **Entrega** | **Recibe** | **\*Testigo** | |

|  |
| --- |
| **4. ANEXOS** |
| 1. Impresión del resumen de documentos Pendientes de Gestión en MERCURIO, donde se evidencie las bandejas desocupadas. 2. Copia diligenciada de FO-TICS Formato único de Inventario Documental, versión vigente cargada en el aplicativo ISOLUCIÓN, relacionando los documentos y archivos que integran su archivo de gestión, de acuerdo a lo señalado en el Acuerdo AGN 042 de 2002 y el IN-TICS Instructivo para la Aplicación de Tablas de Retención Documental Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales. 3. Paz y salvo del Líder del Equipo de Competencias y Evaluación del Desempeño sobre la Obligación de evaluar al personal a su cargo antes del retiro. 4. Paz y Salvo Bienes Muebles, expedido por el líder de la Unidad de Bienes Muebles y Seguros, en el cual consta que el servidor, se encuentra a paz y salvo por concepto de inventarios de bienes muebles que tuvo a su cargo. Resolución No. SSS 201850043578 del 14 de junio de 2018. |

|  |
| --- |
| **INSTRUCCIONES** |
| El Jefe inmediato deberá recibir el puesto de trabajo o designar a un servidor de un nivel superior o igual a la del servidor al que va a realizar la entrega para la realización de la misma. Ambos firman el acta.  Se debe hacer entrega del puesto de trabajo en caso de terminación de la Relación Laboral o separación temporal de la funciones del empleo titular superior a cinco (5) meses, sin perjuicio de la obligación de entrega de inventario prevista en la Resolución No. SSS 201850043578 del 14 de junio de 2018.  La entrega del puesto de trabajo debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha efectiva de la desvinculación.  \*En caso de muerte u otra causa que impida la entrega por parte del servidor (a) publico (a) saliente, el superior inmediato de la dependencia, procederá con un (1) testigo, a levantar acta dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos a cargo del servidor responsable del puesto, documento que le deberá ser entregado a quien posteriormente lo reemplace en el cargo. |

|  |
| --- |
| **DEFINICIONES** |
| **PUESTO DE TRABAJO**: 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; 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.  El numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.  **INVENTARIO DOCUMENTAL (**Acuerdo AGN 042 de 2002- Instructivo para la Aplicación de Tablas de Retención Documental Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales) El artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. El inventario se refiere a los documentos que reposen en poder del servidor 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.  **PAZ Y SALVO DE BIENES MUEBLES:** (Resolución No. SSS 201850043578 del 14 de junio de 2018) Certificación que emite el líder de la Unidad de Bienes Muebles y Seguros, en el cual consta que el servidor, contratista o comodatario de la Administración Municipal se encuentra a paz y salvo por concepto de inventarios de bienes muebles que tuvo a su cargo. Cuando el servidor cese en sus funciones, haga uso de una licencia, suspensión del cargo por fallo en proceso disciplinario de más de 30 días, sea trasladado a otro cargo o lugar, está en la obligación de hacer entrega del inventario con todos los elementos que tenga a su cargo al servidor que lo reemplace o en su defecto al jefe inmediato o al servidor que éste designe. |