


| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CARGO | CÓDIGO: GTH-P-01 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 16/05/22 |
| | | PÁGINA: 1 de 7 |

1. Objetivo:

Definir los lineamientos para realizar el proceso de entrega del cargo de los funcionarios vinculados a la Gobernación de Nariño, cuando se presenten diferentes situaciones administrativas en la entidad, tales como retiro, pensión, renuncia, traslado, encargos, licencias no remuneradas, reubicación a otras dependencias de la Gobernación de Nariño, entre otras; a fin de evitar que se afecte la ejecución de los procesos, la prestación del servicio a nivel Institucional y se tenga un insumo para la entrega de información y transferencia de actividades relacionadas con los procedimientos del cargo, así mismo garantizar que la información, conocimientos y documentos recibidos de la persona que se desvincula, cambia de empleo o de área, reposen en los archivos de la Entidad.

2. Alcance:

El procedimiento inicia con la comunicación del proceso administrativo, conforme con las causales de ley que dan trámite y termina con el diligenciamiento del Formato de entrega con sus respectivos anexos de entrega de cargo, y aplica para todos los funcionarios vinculados con modalidad de contratación directa con la Gobernación de Nariño.

3. Definiciones:

Entrega del cargo. Conforme al cumplimiento de deberes y obligaciones de los servidores públicos establecidos en la ley, es procedente que el servidor haga la entrega de su puesto de trabajo, de todos los bienes y valores que le fueron encomendados para el buen funcionamiento de su labor, de sus actividades, procedimientos, información y metas establecidas con el fin de que se cumpla con la continuidad en la prestación del servicio público.


Situaciones administrativas Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

Causales de retiro son las siguientes: Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento, y de **carrera** como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño. Por renuncia. Por edad de **retiro** forzoso.

Pensión: Es una prestación económica que reciben mensualmente los trabajadores, dependientes o independientes, en el momento de su retiro laboral con base en los aportes que hicieron a un fondo de Pensión Obligatoria durante su vida laboral.

Puede ser de vejez, cuando se recibe al término de las semanas, años cotizados y valor acumulado en el fondo de pensiones; de invalidez, cuando se está incapacitado

| | |
|---|--|
| PROCESO ASOCIADO: GESTION DEL TALENTO HUMANO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO |
|---|--|

| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CARGO | CÓDIGO: GTH-P-01 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 16/05/22 |
| | | PÁGINA: 2 de 7 |

en más del 50% para laborar; o de sobrevivencia, cuando el trabajador muere y la reciben quienes lo sobreviven.

Renuncia Laboral: La renuncia laboral se entiende como un acto voluntario y espontáneo, donde un trabajador decide dar por terminada la relación laboral suscrita con un empleador por motivos personales.

Traslado laboral tiene carácter permanente y supone que el empleado deba cambiarse de residencia sino de manera definitiva, si con vistas a largo plazo. La consideración legal de traslado sería un cambio de la vivienda habitual de al menos 12 meses en un período de 3 años.

Encargo es la figura administrativa por la cual la autoridad nominadora designa a un servidor **público** para desempeñar de manera transitoria la totalidad o algunas de las funciones de un empleo **público** diferente del cual el encargado es titular y que se halle vacante con carácter definitivo o temporal.

Licencia no remunerada es el permiso que el empleador otorga a un empleado para que se ausente del trabajo, por un determinado tiempo, y durante el cual no se le paga salario


Reubicación: consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

Informe de Gestión. Los servidores públicos *deben dar* cumplimiento a las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, en la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo establecido Ley 951 de 2005.

4. Desarrollo del documento.

4.1. Para efectos del diligenciamiento del formato debe darse cumplimiento al procedimiento para la entrega del cargo a realizar por los servidores públicos de la Gobernación de Nariño, considerando lo establecido en la ley 1952-2017, ley 1474 de 2011, Ley 1952 DE 2019 y Ley 2094 de 2021 y demás relacionadas con el derecho disciplinario, de acuerdo a la garantía de efectividad de los principios establecidos en ejercicio de la función pública, a los deberes de los servidores públicos establecidos

| | |
|---|--|
| PROCESO ASOCIADO: GESTION DEL TALENTO HUMANO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO |
|---|--|


| | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CARGO | CÓDIGO: GTH-P-01 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 16/05/22 |
| | | PÁGINA: 3 de 7 |

en el artículo 38 y en el artículo 39 de las prohibiciones respectivas del servidor público de la ley 1952 de 2019, so pena de las sanciones disciplinarias establecidas.

4.1.1 Debe considerarse que para la entrega de los cargos del nivel directivo se aplica el procedimiento entrega del informe de gestión y se encuentra conferido en los artículos 1 y siguientes de la ley 951 del 2005, por la cual se crea el acta de informe de gestión, fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del estado colombiano, para 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 presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, y que contenga un informe de los asuntos como la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.


4.2 Descripción de actividades

| | |
|---|--|
| PROCESO ASOCIADO: GESTION DEL TALENTO HUMANO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO |
|---|--|

| | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CARGO | CÓDIGO: GTH-P-01 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 16/05/22 |
| | | PÁGINA: 4 de 7 |


| DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | | | |
|----------------------------|--|---|---|--|
| No | Actividad | Descripción de la actividad | Documento de trabajo o soporte | Responsable |
| 1 | Comunicar la situación de entrega del cargo al funcionario que de acuerdo a la situación administrativa sea por retiro del servicio, o licencias no remuneradas, licencia de maternidad, encargo entre otras deba realizar. (no aplica a contratistas) | Enviar notificación al funcionario, al líder de la secretaria, y/o dependencias responsables del procedimiento con el documento respectivo para entrega del cargo y a Talento Humano. | Correo electrónico y/u otro documento que sea soporte de la información | Responsable de cada dependencia, jefe del funcionario y/o supervisor que deba entregar el cargo. |
| 2 | Diligenciar formulario de entrega de cargo | El servidor público, diligenciará el formulario y lo entregará como adjunto a la lista de chequeo al jefe inmediato. Dicho formulario deberá ser anexado en la ruta establecida conforme al procedimiento establecido por Talento Humano de la entidad. | Formato de entrega Y anexos respectivos de entrega de cargo | Servidor público que deba realizar la entrega del cargo y diligenciar anexo. |

| | |
|---|--|
| PROCESO ASOCIADO: GESTION DEL TALENTO HUMANO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO |
|---|--|

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CARGO | CÓDIGO: GTH-P-01 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 16/05/22 |
| | | PÁGINA: 5 de 7 |

| | | | | |
|----------|--|---|---|------------------------------------|
| 3 | Entrega del formato del cargo, con información detallada, información virtual, bases de datos donde se encuentra la información respectiva y anexos del servidor público. | Realizar la entrega del formato con archivos físicos, virtuales y bases de datos en caso de que así fuere, de los procesos manejados y asuntos pendientes al jefe inmediato como parte de la gestión realizada. | Formato de entrega de cargo con anexos físicos y digitales. Bases de datos y documentación. | Jefe inmediato y Servidor público |
| 4 | Realizar verificación de conformidad de la información y en caso de inquietudes en la transferencia de la información se solicite la aclaración en tiempo de 5 días hábiles. | El jefe inmediato debe verificar el formato de entrega de cargo, socializar con el servidor público que va a recibir el cargo o quien desempeñara las funciones, en caso de que tenga inquietudes, remitir al servidor público en un término de 5 días con el fin de garantizar la transferencia de la información. | Requerimiento de aclaraciones a los procedimientos o actividades de entrega De Cargo. | Jefe inmediato. Y Servidor publico |
| 5 | El servidor público tendrá un término de 3 días para entregar las aclaraciones o inquietudes respectivas al jefe inmediato. | El jefe inmediato verificara las aclaraciones respectivas y dejara la anotación en el formato de entrega. | Formato de entrega documental de cargo. | Jefe inmediato y servidor público. |

| | |
|---|--|
| PROCESO ASOCIADO: GESTION DEL TALENTO HUMANO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO |
|---|--|

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CARGO | CÓDIGO: GTH-P-01 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 16/05/22 |
| | | PÁGINA: 6 de 7 |

| | | | | |
|----------|---|---|---------------------------|--|
| 6 | Entregar el puesto de trabajo de inventarios a cargo por parte del área de almacén de la entidad. Expedición de paz y salvo | El servidor público deberá ir a almacén y realizar la entrega del puesto de trabajo de inventarios a su cargo, con el fin de que se expida el documento establecido por la entidad. | Paz y Salvo de la entidad | Servidor Público y Subsecretaria Administrativa y financiera Almacén |
|----------|---|---|---------------------------|--|

5. Documentos y registros relacionados

Formato de entrega del cargo.

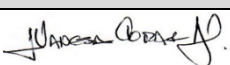
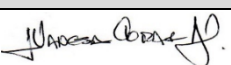
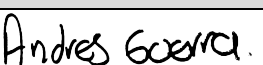
6. Control de cambios

| Versión | Fecha de versión | Descripción del cambio | Responsable |
|---------|------------------|------------------------|--------------|
| 01 | 16/05/2022 | Creación | Vanesa Coral |


7. Responsable

El responsable de este documento es el Subsecretario de Talento Humano de la Gobernación de Nariño, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

8. Revisión, validación y aprobación

| Revisión: | Aprobación: | verificación: |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Nombre: Vanesa Coral Alvarado | Nombre: Vanesa Coral Alvarado | Nombre: Andres Esteban Guerra Cortes |
| Cargo: Subsecretaria de Talento Humano | Cargo: Subsecretaria de Talento Humano | Cargo: Contratista MIPG |
| Fecha: 16/05/2022 | Fecha: 16/05/2022 | Fecha: 16/05/2022 |

| | |
|---|--|
| PROCESO ASOCIADO: GESTION DEL TALENTO HUMANO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO |
|---|--|

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | <p>PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CARGO</p> | <p>CÓDIGO: GTH-P-01</p> |
| | | <p>VERSIÓN: 01</p> |
| | | <p>FECHA VERSIÓN: 16/05/22</p> |
| | | <p>PÁGINA: 7 de 7</p> |

Pi [^ /
Yenifer Arevalo
Abogada S.T.H

9. Anexos

| | |
|--|---|
| <p>PROCESO ASOCIADO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> | <p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO</p> |
|--|---|



GOBERNACIÓN
DE NARIÑO

FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACION, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES PARA ENTREGA DEL CARGO

Este documento permite la adecuada y oportuna transferencia del conocimiento cuando un servidor público se separa del cargo por retiro del servicio o por alguna situación administrativa. Se recomienda su aplicación anualmente o cuando la entidad lo requiera. Se recomienda que su aplicación sea anual o cuando la entidad lo requiera. Los datos recolectados en este formato serán tratados bajo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". Este formato no sustituye en ningún caso lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 y demás normas relacionadas con la materia, ni reemplaza disposiciones internas de la entidad sobre el asunto.

| | |
|---|---|
| Entidad y dependencia | |
| Nombre del servidor público | |
| Cargo - denominación empleo | |
| Correo electrónico institucional y personal | |
| Fecha de diligenciamiento | |
| Señale la razón por la cual se separa del cargo | <input type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> Situación administrativa, mencionar |

DILIGENCIAMIENTO ACCIONES REALIZADAS EN PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES, METAS, PROYECTOS EN DESARROLLO Y ASPECTOS MAS RELEVANTES PARA LA ENTREGA DEL CARGO

Si se requiere incluir mas espacios para información, puede aperturar las casillas respectivas sin limitación alguna.

| De las funciones asignadas según Funciones, Procedimientos y Competencias Laborales de la entidad, en términos porcentuales, mencione los procedimientos y funciones que viene realizando y la dedicación de tiempo en el último año: | Detalle los aspectos más relevantes a considerar en el procedimiento o función a realizar. Incluya el Porcentaje (%) que demanda la actividad. |
|---|--|
| | |
| | |
| | |
| | |



GOBERNACIÓN
DE NARIÑO

Señale cuáles se proyectarán como metas del cargo de acuerdo con las funciones desempeñadas, los planes de acción establecidos, los proyectos en desarrollo y que tenga acciones en el ejercicio del cargo. Enuncie las acciones pendientes y los principales factores de éxito a alcanzar:

| Descripción de las Metas a proyectar | Acciones pendientes por realizar y principales factores de éxito a alcanzar |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| Enumere las actividades más importantes, a su cargo, que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo: | |
| | |
| | |
| Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo: | |
| | |
| | |
| | |
| Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros: | |



GOBERNACIÓN
DE NARIÑO

¿Con cuáles entidades (públicas, privadas, nacionales o internacionales) se debe mantener comunicación para el buen desempeño de las funciones del cargo?

| Entidad | Persona de contacto | Datos de contacto | |
|---------|---------------------|----------------------------------|-------------------|
| | | Correo electrónico institucional | Número telefónico |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Recomendaciones finales

¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?

¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? *Relacione la ruta de ubicación*

¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?

Nota 1: Para efectos del diligenciamiento del formato debe darse cumplimiento al procedimiento para la entrega del cargo a realizar por los servidores públicos de la Gobernación de Nariño, considerando lo establecido en la ley 1952-2017, ley 1474 de 2011, Ley 1952 DE 2019 y Ley 2094 de 2021 y demás relacionadas con el derecho disciplinario, de acuerdo a la garantía de efectividad de los principios establecidos en ejercicio de la función pública, a los deberes de los servidores públicos establecidos en el artículo 38 y en el artículo 39 de las prohibiciones respectivas del servidor público de la ley 1952 de 2019, so pena de las sanciones disciplinarias establecidas.

Nota 2. Debe considerarse que para la entrega de los cargos del nivel directivo se aplica el procedimiento entrega del informe de gestión y se encuentra conferido en los artículos 1 y siguientes de la ley 951 del 2005, por la cual se crea el acta de informe de gestión, fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del estado colombiano, para 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 presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, y que contenga un informe de los asuntos como la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.