

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	19/12/2023	Creación del documento Reemplaza procedimiento TH-PD-39 V1

Elaboró	Revisó	Aprobó
Alejandra Sabino Profesional Especializado 222-23 Gestión del Talento Humano – Subdirección Corporativa	María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Corporativa Paola Cubides Suárez Contratista Oficina Asesora de Planeación	María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Corporativa Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. Objetivo

Establecer las actividades requeridas para la entrega del cargo de los y las servidores/as públicos/as del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, cuando se genera una vacancia definitiva por cualquiera de las causales de Ley, cuando se realice un movimiento de personal o se genere una vacancia temporal por las causales de Ley igual o superior a 20 días calendario 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 transferencia del conocimiento.

2. Alcance

Inicia con la comunicación de la resolución y finaliza con el envío a la Historia Laboral del Formato TH-FT-101 Certificado sin pendientes "servidores públicos".

3. Responsables

Subdirección Corporativa – Proceso Gestión del Talento Humano.

Servidoras y servidores públicos del IDIGER

4. Definiciones

Backup: Se refiere a la copia y archivo de datos de la computadora de modo que se puede utilizar para restaurar la información original después de una eventual pérdida de datos. La forma verbal es hacer copias de seguridad, mientras que el nombre es copia de seguridad.

Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso: Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas. El empleador deberá informar al trabajador sobre el trámite para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un grupo de documentos generados orgánica y funcionalmente por la instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Transferencia de conocimiento: Es el conjunto de actividades dirigidas a la difusión de conocimientos, experiencia y habilidades adquiridas con el fin de facilitar una labor o tarea.

5. Políticas de operación

5.1. Cuando se genera una vacancia definitiva por cualquiera de las causales de Ley, se deberá atender lo indicado en este instructivo:

1. Por renuncia regularmente aceptada.

2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
11. Por declaratoria de abandono del empleo.
12. Por muerte.
13. Por terminación del período para el cual fue nombrado.

5.2. Cuando se realice un movimiento de personal.

1. Ocupar un empleo en otra Entidad.
2. Reubicación
3. Ascenso
4. Encargo

5.3. Cuando se genera una vacancia temporal por las causales de Ley igual o superior a 20 días calendario.

1. Vacaciones
2. Licencia
3. Comisión, salvo en la de servicios al interior
4. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular
5. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial
6. Período de prueba en otro empleo de carrera

5.4. La Dirección General en su rol de nominados, la Subdirección Corporativa – en su rol de Jefe del Talento Humano y jefe administrativa, y la Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICS, fijan directrices sobre los temas de su competencia incluidos en este instructivo.

5.5. El encargado de velar por el cumplimiento de las actividades descritas en este instructivo será el jefe inmediato (Director General, Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefe de Oficina Asesora).

5.6. Las actividades derivadas del presente instructivo deben realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha efectiva de la novedad, sin embargo, pueden realizarse una vez se conozca la inminente entrega del cargo.

5.7. Ante el incumplimiento de la entrega del cargo por parte del servidor público, el profesional especializado 222-23 de Gestión del Talento Humano deberá informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo pertinente.

5.8. En caso de fallecimiento del servidor público, el jefe inmediato debe solicitar el Backup respectivo a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICS.

5.9. El Servidor público debe realizar la entrega de los elementos devolutivos y consumo controlado a su nombre, al personal de Almacén, de manera presencial, dejando evidencia de la entrega.

5.10. El personal de Almacén de la Entidad revisará la existencia física y el estado de estos.

5.11. El servidor público al momento de retirarse del cargo debe entregar la totalidad de los elementos que se encuentran asignados dentro de su inventario, por tanto, en el evento que no se evidencie la existencia de estos o que presenten daños derivados del mal uso, el servidor deberá responder por la reparación o reposición de este según corresponda y en concordancia a lo establecido en la Ley 2094 de 2001 artículo 38 Deberes del Servidor Público.

5.12. Para la transferencia de conocimiento el profesional de Talento Humano encargado de este tema debe definir la metodología de almacenamiento de los informes finales y realizar su respectiva divulgación.

5.13. En caso de presentarse condiciones especiales temporales de Orden Nacional o Departamental que no permitan el desplazamiento de los servidores públicos, en los formatos que soliciten firma se podrá utilizar firma digital, los cuales serán impresos y archivados según correspondan en la hoja de vida del servidor público.

5.14. El Formato TH-FT-115 Acta Entrega del Cargo debe mantener la uniformidad de estructura, estilo y secuencia numérica.

6. Desarrollo documento

No.	Nombre de la actividad	Instrucción	Responsable	Registro
1	Comunicar la resolución	Comunicar al servidor público la resolución con copia a: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato • Talento Humano • Almacén • Gestión Documental 	Talento Humano	Correo electrónico
2	Diligenciar la entrevista de retiro	El servidor público, diligenciará TH-FT-165 Formato entrevista de retiro y se entregará como adjunto al Formato certificado sin pendientes "servidores públicos".	Servidor público Jefe inmediato Profesional de Talento Humano	TH-FT-165 Formato entrevista de retiro Informe de Seguimiento de entrevista de retiro

No.	Nombre de la actividad	Instrucción	Responsable	Registro
		<p>Dicha entrevista deberá ser anexada en la ruta establecida por Talento Humano de la Subdirección Corporativa.</p> <p>El profesional de Talento Humano encargado de este tema deberá realizar informe de seguimiento trimestral de entrevistas de retiro analizando las respuestas y generando estadísticas de las mismas.</p>		
3	Acta de entrega del Cargo	<p>Realizar la entrega de asuntos en proceso, acciones complementarias, reporte de dificultades, manuales de operación, estado de CORDIS, inventario documental, relación de archivos digitales, supervisión de contratos, sistemas de información, enlaces con entidades, sugerencias y anexos. Todo lo anterior se relacionará en el TH-FT-115 "Formato acta entrega del cargo"</p> <p>Se debe garantizar la entrega de expedientes, a partir de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Expedientes de archivos organizados de conformidad con los procesos de gestión documental de la Entidad. <ul style="list-style-type: none"> Documentos oficiales. Historias Laborales (cuando aplique) Aplicativos o Sistemas de Información a cargo al día (redireccionamiento de los procesos – cuando aplique). 	Servidor Público	<p>TH-FT-115 Formato acta entrega del cargo</p> <p>Bases de datos Documentación</p>
4	Informe de Gestión	<p>Como parte de la entrega del puesto de trabajo los empleos de nivel Directivo deberán entregar un informe de gestión, según lo contemplado en la Ley 951 de marzo de 2005, este se debe enviar al jefe inmediato, Oficina de Control Interno y una copia a Talento Humano para que repose en la historia laboral a más tardar 30 días hábiles a la entrega del cargo.</p>	Servidores Nivel Directivo y Asesor	Informe de Gestión
5	Realizar transferencia de	<p>El jefe inmediato debe recibir el TH-FT-115 "Formato acta entrega del cargo", el cual deberá entregar y</p>	Servidor publico Jefe inmediato	TH-FT-115 Formato acta entrega del cargo

No.	Nombre de la actividad	Instrucción	Responsable	Registro
	conocimiento	socializar con el servidor público que va a recibir el cargo o con su par, con el fin de garantizar la transferencia del conocimiento. El profesional encargado de Talento Humano debe realizar informe de consolidación trimestral de entrega de cargo de los servidores retirados de la Entidad.	Talento Humano	
6	Solicitud de copia de seguridad o Backup	En caso de requerir copia de seguridad o Backup se debe enviar la solicitud mediante correo electrónico a oficina-tic@idiger.gov.co o soporteinterno@idiger.gov.co	Servidor Público	Correo electrónico
7	Entrega de los bienes a su cargo	Los bienes deben ser devueltos a almacén, mediante formato de reintegro de bienes devolutivos en servicio GA-FT-35, posterior al procesamiento de la información de reintegro, en la plataforma Sicapital, cuando el funcionario no reporte bienes a cargo podrá radicar el formato en almacén, para que el almacenista firme el Formato de certificado sin pendientes "servidores públicos" con la fecha de consulta.	Servidor Público Delegado de Almacén	TH-FT-101 Formato certificado sin pendientes "servidores públicos"
8	Realizar la entrega de carné	Hacer entrega física de carné en la Subdirección Corporativa.	Servidor Público	Carné
9	Realizar desafiliación de la Administradora de Riesgos Laborales	Realizar la desafiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, la cual debe ser informada el mismo día para evitar la generación de notas débito. Este proceso debe solicitarse al correo sst@idiger.gov.co cada vez que se presente retiro de un servidor público. Nota: Es importante aclarar que el servidor público tiene cubrimiento durante todo el día en que se informó el retiro a la administradora.	Profesional encargado del tema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST del grupo de Talento Humano.	Correo Electrónico Certificado de desafiliación de la Administradora de Riesgos Laborales
10	Desactivar cuenta de correo y suspender los accesos a los Sistemas de	El grupo de Talento Humano será el encargado de informar a la Oficina TICs, cuando se deba desactivar la cuenta de correo institucional del servidor público.	Talento Humano Oficina de Tecnologías de la Información y las	Notificación a través de correo electrónico

No.	Nombre de la actividad	Instrucción	Responsable	Registro
	Información	Para la desactivación de la cuenta de correo institucional debe realizarse la solicitud por correo electrónico adjuntando el acto administrativo de desvinculación del servidor. Este proceso debe realizarse a través de los correos oficina-tic@idiger.gov.co o soporteinterno@idiger.gov.co con copia al Jefe de la Oficina TICS.	Comunicaciones -TICS	Acto administrativo de desvinculación del servidor público
12	Actualizar datos del servidor publico	<p>Actualizar los datos del servidor público al momento del retiro en el aplicativo SIGEP. (Declaración de Bienes y Rentas por retiro y actualización de la hoja de vida).</p> <p>Nota 1 En caso de pertenecer al nivel directivo debe diligenciar, escanear y subir al aplicativo SIGEP el formulario correspondiente a conflicto de interés, dando cumplimiento a la Ley 2013 de 2019.</p>	Servidor Publico	Registro en SIGEP
13	Verificar el Formato - certificado sin pendientes servidores públicos	<p>Validar el cumplimiento del Formato certificado sin pendientes servidores públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Entrega del Cargo / • Informe de Gestión • Actualización de Documentos en el SIRE • Devolución de Documentos al Archivo Central • Devolución de Bienes al Almacén • Devolución de Documentos al CDI • Respuesta a la Correspondencia: Sin pendientes en el CORDIS • Devolución del Carné Institucional • TIC Y SIRE (Generación de Back Ups) • Verificar Claves Telefónicas, reprogramación y Reubicación de los Equipos de Telecomunicaciones. 	Jefe inmediato	TH-FT-101 Formato certificado sin pendientes "servidores públicos"
14	Enviar a la Historia Laboral	Enviar al archivo de Historias Laborales, el TH-FT-101 Formato certificado sin pendientes "servidores públicos" con sus soportes según correspondan.	Director o Subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina	TH-FT-101 Formato certificado sin pendientes "servidores públicos"

7. Relación de Formatos

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
TH-FT-165	Formato entrevista de retiro
TH-FT-115	Formato acta entrega del cargo
TH-FT-101	Formato certificado sin pendientes " <i>servidores públicos</i> "