

ENTREGA Y RECIBO DEL CARGO



1. Objeto:

Definir las actividades necesarias y relacionadas con el procedimiento de entrega y recibo del cargo. El presente documento debe ser aplicado por todos los funcionarios que entreguen el cargo ya sea por retiro, pensión, renuncia, traslado o reubicación a otras dependencias en todas las áreas de la Institución: Estratégico, Misional, de Apoyo, de Evaluación y Control.

El presente procedimiento inicia desde la notificación de la entrega del cargo, hasta el archivo de la documentación.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los funcionario o servidores públicos vinculados en la Planta de Personal de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico.

3. Marco normativo:

- **Decreto 1085 del 2015** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Deporte”*
- **Ley 1071 del 2006** *“por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación”*
- **Ley 594 del 2000** *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*
- **Ley 962 del 2005** *“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”*

4. Definiciones:

4.1 Encargo: Se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. Los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

4.2 Licencia: Situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

Las licencias se deben conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad; Conforme a la legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser:

4.2.1 Licencia ordinaria: Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración. Su duración es por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador.

Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

4.2.2 Licencia no remunerada para adelantar estudios: Un empleado se encuentra en licencia no remunerada para adelantar estudios cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano. Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces.

El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Acreditar la duración del programa académico, y
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

4.2.3 Licencia de maternidad: Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Las condiciones para el reconocimiento de la licencia de maternidad se encuentran establecidas en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 1 de la Ley 1822 del 2017 que aumenta el disfrute de la licencia de maternidad a dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

4.3 Reubicación: Figura utilizada por la administración que tiene como finalidad ubicar el personal y distribuir los empleos en las áreas que se requieran dentro de las plantas de personal global, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

De tal manera, la administración podrá distribuir los empleos y ubicar el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

4.4 Traslado: Es el que se produce cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo, observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.

ENTREGA Y RECIBO DEL CARGO



4.5 Vacaciones: Es una situación administrativa que constituye un derecho del que gozan todos los empleados públicos y es una prestación social.

Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar.

5. Condiciones Generales:

Garantizar la entrega del puesto de trabajo, de los elementos devolutivos o de consumo controlado, documentos, archivos, actividades, claves, desactivación de carnet, y otros entregados a los funcionarios al comienzo de su relación laboral o contractual con la universidad y que se entran en traslado o retiro definitivo o en una situación administrativa de separación temporal de su cargo o puesto de trabajo.

6. Contenido:

Describe utilizando una tabla las actividades en orden lógico e identifica el cargo del responsable de su ejecución y el producto de cada una de ellas.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	NOTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		
1.1	Notificación acto administrativo		
1.1.1	<p>El Líder del Proceso de Talento Humano, mediante correo electrónico notifica al funcionario y al Líder del proceso, acerca de la finalización de su vinculación o de la situación administrativa (encargo, licencia, licencia ordinaria, licencia no remunerada para adelantar estudios, licencia de maternidad, reubicación, traslado, vacaciones) que ha sido autorizada y que debe llevarse a cabo de manera tal, que inicie las actividades correspondientes para la respectiva entrega del cargo.</p> <p>Asimismo, informa mediante correo electrónico al líder del Proceso de Adquisiciones y Almacén, para que realice los trámites pertinentes relacionados al proceso.</p> <p>Nota: Para el caso de los servidores públicos vinculados en carrera administrativa, deberán adelantar y presentar su evaluación de desempeño laboral de la dependencia en la que se encontraba asignado y la concertación de compromisos laborales de la dependencia en la cual ejercerá el cargo.</p>	5 días hábiles	Líder del Proceso de la Oficina de Talento Humano Líder de Almacén e Inventarios Líder del Proceso Servidor público notificado
2	Elaboración del Informe de Entrega		

ENTREGA Y RECIBO DEL CARGO

2.1	<p>Una vez el funcionario es notificado, desde el Proceso de la Oficina de Talento Humano, de su retiro o traslado, este procede a la elaboración del informe de entrega correspondiente del estado de su trabajo, documentación física y electrónica. El funcionario elaborará el “Informe Entrega de Cargo Administrativo”, donde describe en su orden cada uno de los siguientes puntos: información básica del empleado, estado de avance de los trabajos a su cargo, relación de documentos que entrega, información de la operación de los aplicativos que tiene a su cargo y relación de archivos en medio electrónico debidamente organizados en el computador a su cargo.</p>	15 días hábiles	Servidor público notificado
3	Recibo y entrega del cargo		
3.1	<p>Mediante correo electrónico el servidor solicitará a la Oficina de Talento Humano, que programe la fecha en la que se oficializará la entrega del cargo.</p>	1 día hábil	Líder del proceso Servidor Público que entrega
	<p>Actividad para la cual se deberá contar con la participación de los líderes y/o delegados de los siguientes procesos: talento humano, recursos físicos y control interno de gestión, con el objetivo de realizar entrega formal de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario documental. 2. Archivos digitales 3. Inventario de bienes. <p>Revisada la información que el funcionario relaciona y garantiza la entrega y recibo de la misma; es el directo responsable de que la información consignada contenga los requisitos especificados en este procedimiento, la disposición de la misma en la dependencia y la entrega a otra dependencia en caso de ser necesario.</p> <p>Finalmente, el servidor público que entrega el cargo elabora el “Acta de Reunión”, donde se evidencie la entrega por parte del: Líder del proceso, funcionario que recibe, delegado de la Oficina de Control Interno de gestión y/o delegado de la Oficina de Almacén e Inventarios.</p> <p>Notas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez el servidor público realice entrega del cargo se procederá a la firma del “Acta de Reunión” y de los siguientes registros: “Informe Entrega de Cargo Administrativo”, el “Paz y Salvo Administrativo” y el carnet. 2. En caso de existir alguna diferencia en cuanto a los bienes entregados, información o archivo documental; la Oficina de Control Interno de Gestión, asumirá el rol respectivo buscando la solución pertinente la cual no deberá sobrepasar los 30 días calendario. 3. En caso de que el servidor público o líder del proceso no realice con oportunidad el presente procedimiento en el término establecido de 15 días calendario, corresponde al Líder del proceso de Gestión del Talento Humano remitir el caso a las Oficinas de Control Interno de Gestión y Disciplinario respectivamente. 	Líder del proceso de control interno y/o delegado Líder del proceso de almacén e inventarios y/o delegado	

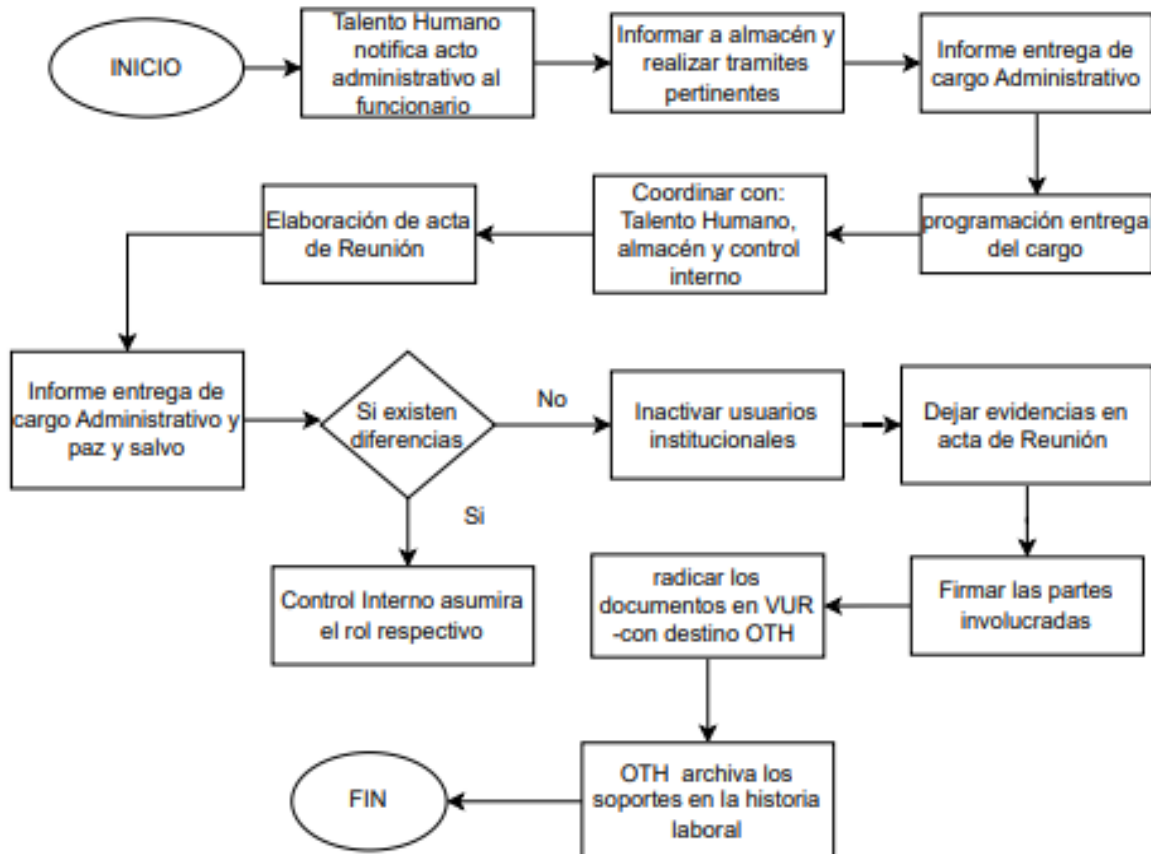
ENTREGA Y RECIBO DEL CARGO



	4. Respecto del manejo de usuarios de los aplicativos institucionales o externos, corresponde al Líder del proceso solicitar la inactivación del acceso a dichos aplicativos, dejando evidencia de este trámite en la respectiva “Acta de Reunión”		
4	Archivo de la documentación		
4.1	<p>Una vez firmados el “Acta de Reunión”, “Informe Entrega de Cargo Administrativo” y el “Pazy Salvo Administrativo”, el servidor público radica en la ventanilla Única de radicación el registro de documentos, con destino a la Oficina de Talento Humano.</p> <p>El auxiliar administrativo de la Oficina de Talento Humano continúa con el archivo de los soportes correspondientes en la historia laboral del funcionario público que fue trasladado.</p>	1 día hábil	Servidor Público que entrega Líder del Proceso Líder del Proceso de Talento Humano Auxiliar Administrativo

7. Diagrama de flujo:

Corresponde a la representación gráfica del procedimiento, guía o instructivo.



ENTREGA Y RECIBO DEL CARGO



8. Listado de anexos:

En el caso del que el documento tenga anexos, se listan en este numeral, en caso contrario, se escribe: Este documento no cuenta con anexos

9. Historial de Control de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios		
01	10/08/2023	Creación del Documento:		
		Elaboró/Modificó	Revisó	Aprobó
		Firma: Nombre y apellido Profesional Universitario	Firma: Nombre y apellido Líder de Proceso Cargo:	Firma: Nombre y apellido Profesional Especializado del SIG