	INSTRUCTIVO PARA EMPALME Y/O ENTREGA DE CARGO Y/O ENTREGA DE ROL	Código: A201PR04I01
		Versión: 00
		Página 1 de 4

1. Introducción:

La entrega de cargo es un proceso administrativo que se realiza cuando un empleado se va a ausentar temporal o definitivamente de su puesto, con el objetivo de informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en ese cargo, en qué estatus se encuentran, qué asuntos urgentes se tienen y qué proyectos se están llevando a cabo.

Para el caso de ausencias temporales, se considera necesario realizar una entrega y/o empalme, cuando esta ausencia será por más de dos meses y se requiere asegurar la continuidad en las actividades a desarrollar.

La forma de oficializar la entrega de cargo es mediante un acta e informe en donde se describe de forma detallada las funciones y atribuciones que se desempeñaban, un inventario de los bienes asignados para el uso del titular, la entrega de las responsabilidades económicas y administrativas que procedan y los documentos propiedad de la entidad, estudios y trabajos realizados, o que se están realizando como resultado del ejercicio del puesto.

Así mismo, este sirve como control en caso de usar algún tipo de equipo, software o herramientas para la realización de las labores, las cuales deben de ser entregadas a la persona que está recibiendo el puesto.

En el caso de que no exista una persona que supla a la que se retira, la entrega se puede realizar ya sea al jefe inmediato, o a quien se designe para este efecto.

2. Objetivo del instructivo:

Describir las acciones que se deben ejecutar para el ejercicio de empalme y/o entrega de cargo, con el fin que se garantice la transferencia de la información, en cumplimiento de requisitos legales, normativos y de transparencia de la Entidad.

3. Procedimiento de referencia:

Procedimiento para el retiro de personal A201PR04

4. Marco legal:

- Ley 951 de 2005, “Por la cual se crea el acta de informe de gestión”. La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los 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, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.
- Ley 909 de 2004, “Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.”
- Resolución 137 de 2015 de la Contaduría General de la Nación. “Por medio de la cual se modifica el Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal”.

	INSTRUCTIVO PARA EMPALME Y/O ENTREGA DE CARGO Y/O ENTREGA DE ROL	Código: A201PR04I01
		Versión: 00
		Página 2 de 4

- Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República. “Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003”.
- Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República. “De conformidad con las disposiciones constitucionales y legales, especialmente la establecida en la Ley 951 de 2005, en su artículo 14, a la Contraloría General de la República le corresponde en el ámbito de su competencia vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos del Acta de Informe de Gestión. En este sentido, se convoca a todos los destinatarios de dicho mandato legal, a cumplir integralmente las disposiciones de esta norma, en procura de la transparente y correcta gestión de los recursos públicos.”

5. Descripción general del instructivo:

5.1. Descargar el formato

El servidor público o contratista que se va a retirar del cargo o rol contratado, debe descargar de la plataforma GINA el modelo de informe de entrega para del puesto o cargo, teniendo en cuenta el que se ajuste al cargo o rol desempeñado.

Existen cinco (5) tipos de informes de acuerdo al cargo, detallados a continuación:

1. Informe de entrega Representante Legal, Código A201PR04I01MO1
2. Informe de entrega Nivel Directivo y Jefes de Oficina. Código A201PR04I01MO2
3. Informe de entrega rol Financiero, Contable, Almacén, Inventarios y Logística. Código A201PR04I01MO3
4. Informe de entrega Nivel Profesional y Asesor. Código A201PR04I01MO4
5. Informe de entrega Nivel Asistencial y Técnico. Código A201PR04I01MO5

5.2 Diligenciar el formato

De acuerdo con las funciones o responsabilidades ejecutadas, se debe diligenciar el formato teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, por la cual se crea el acta de informe de gestión y la Resolución 137 de 2015, por medio de la cual se modifica el procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal; así como las normas que las sustituyan o modifiquen.

5.3 Entregar el formato debidamente diligenciado y firmado:


Según lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, el informe tiene los siguientes plazos de entrega y revisión:

- **Entrega del Informe:** A partir de la fecha de retiro, se tiene quince (15) días hábiles para entrega el informe:

“Artículo 4°. Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello”.

Se debe entregar en medio físico el documento debidamente diligenciado y firmado por quien recibe y la Dirección de Talento Humano.

- **Documentos anexos al informe:** El servidor público de planta que entrega el puesto debe diligenciar y radicar en la Dirección de Talento Humano los siguientes documentos anexos al informe de entrega de cargo y/o rol:
 - ✓ Modelo de informe de entrega del cargo de acuerdo a su nivel. (Disponibles en GINA, buscar con palabras claves “modelo”, “informe”, “entrega”).
 - ✓ Modelo de entrega de bienes y documentos para retiro de personal planta – A201PR04MO1 (Disponible en GINA).

	INSTRUCTIVO PARA EMPALME Y/O ENTREGA DE CARGO Y/O ENTREGA DE ROL	Código: A201PR04I01
		Versión: 00
		Página 3 de 4

- ✓ Soporte de actualización de “Hoja de vida” en plataforma SIGEP.
- ✓ Soporte de actualización y/o publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas en la plataforma SIGEP.
- ✓ Soporte del registro de “Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios” en la plataforma de Función Pública.
- ✓ Evaluación de desempeño.
- ✓ Formato de gestión de cuentas y servicios informáticos - D103PR01F01, el cual se debe radicar en la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC).

- **Revisión del Informe:** A partir de la fecha de entrega y recepción, quien recibe tiene treinta (30) días hábiles para verificar el contenido del informe y solicitar las aclaraciones que considere pertinentes al servidor saliente.


“Artículo 13. La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor”.

Reporte de Irregularidades: Las posibles irregularidades deben ser informadas al órgano de control que corresponda a fin de facilitar que dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, el servidor que entrega proceda a realizar las aclaraciones a que haya lugar.

“Parágrafo. En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del término señalado en esta ley, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control a que corresponda la dependencia o entidad de que se trate, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes o en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Asimismo, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5° de la presente ley”.

NOTAS ACLARATORIAS:

- Todos los servidores públicos y quienes ejecuten actividades con responsabilidad contable y/o financiera que se retiren de la Entidad, deben diligenciar el informe de entrega del puesto de acuerdo al cargo o rol desempeñado, utilizando el formato que se ajusta a las funciones o actividades desempeñadas.
- El modelo de entrega de bienes y documentos para retiro de personal planta – A201PR04MO1, debe ser diligenciado por parte del funcionario de planta saliente.
- Se debe radicar en la Oficina de Control Interno el informe para entrega del representante legal A201PR04I01MO1, al igual que para el informe de entrega del nivel directivo y jefes de oficina A201PR04I01MO2. (No aplica para el informe de entrega roles financieros, contables, almacén, inventarios y logística A201PR04I01MO3, no aplica para el informe de entrega nivel profesional y asesor A201PR04I01MO4, no aplica para el informe de entrega nivel asistencial y técnico A201PR04I01MO5), no aplica para el modelo de entrega de bienes y documentos para retiro de personal planta A201PR04MO1.
- Es responsabilidad del servidor público saliente garantizar la entrega de bienes, soportes e informes requeridos, mínimo con un día hábil de antelación a la fecha de retiro, con el fin de entregar al día su puesto de trabajo.

	INSTRUCTIVO PARA EMPALME Y/O ENTREGA DE CARGO Y/O ENTREGA DE ROL	Código: A201PR04I01
		Versión: 00
		Página 4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
00	2021-06-22	Todos	Se crea el documento en el Sistema de Gestión Institucional de acuerdo con las actuales necesidades institucionales.

CONTROL DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre / Cargo / Rol Diana Carolina Castro / Contratista - Dirección de Talento Humano	Nombre / Cargo / Rol Luis Felipe Giraldo Romero / Contratista - Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Nombre / Cargo / Rol Carlos Enrique Camelo Castillo / Director Talento Humano

Fin del instructivo.