



INFOTEP
San Andrés y Providencia

PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE CARGOS

CÓDIGO: PA-GTH-DS-009
VERSIÓN: 01
ACTUALIZACIÓN: 12-12-2024

INFOTEP *Setransforma*

CONTENIDO

1. Objetivo general.....	3
2. Alcance.....	3
3. Generalidades.....	3
4. Descripción de las actividades.....	4
5. Resultado final.....	8
6. Anexos.....	8
7. Control de cambios.....	8

1. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar las actividades requeridas para la entrega del puesto de trabajo de los servidores públicos INFOTEP, 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 servidor que se retira.

3. GENERALIDADES

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

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.

3.2 Cuando se realice un movimiento de personal

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

3.3. 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

3.4. El encargado de velar por el cumplimiento de las actividades descritas en este protocolo será el jefe inmediato del funcionario saliente (Rector, Vicerrector, coordinador, etc).

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

3.6. Ante el incumplimiento de la entrega del cargo por parte del servidor público, la dependencia respectiva deberá informar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para lo pertinente.

3.7. En caso de fallecimiento del servidor público, el jefe inmediato debe solicitar el Back up respectivo o los archivos de su computador.

3.8. Para la transferencia de conocimiento, los líderes responsables de la gestión del conocimiento deberán definir la metodología de captura del conocimiento de la persona a entregar el cargo y se realiza con tiempo suficiente antes de la salida del servidor público.

Para la captura del conocimiento tácito se tienen una serie de técnicas las cuales pueden ayudar para este propósito:

- Entrevistas y tutoría: Una de las formas más eficaces de captar conocimiento tácito es mediante entrevistas con expertos en la materia. Los programas de tutoría también pueden ser una forma eficaz de transferir conocimiento tácito de empleados con experiencia a nuevos empleados.
- Talleres y capacitación: Los talleres y los programas de capacitación pueden ayudar a captar el conocimiento tácito al brindarles a los empleados la oportunidad de compartir sus experiencias y conocimientos. Estos programas también pueden ayudar a desarrollar habilidades y conocimientos que son esenciales para un desempeño eficaz.
- Observación: Observar a los empleados mientras realizan sus tareas también puede brindar información sobre su conocimiento tácito. Esto puede implicar observarlos trabajar, pedirles que expliquen lo que están haciendo o seguirlos mientras completan sus tareas
- Observación del trabajo: La observación del trabajo consiste en seguir a un experto en la materia o a un empleado experimentado mientras realiza sus tareas diarias. Esto puede ayudar a identificar el *conocimiento tácito* que utilizan para realizar su trabajo, así como las formas en que abordan y resuelven los problemas.
- Sesiones de lluvia de ideas: Las sesiones de lluvia de ideas colaborativas también se pueden utilizar para capturar *conocimiento tácito*. Al reunir a un grupo de expertos en la materia o empleados experimentados, se pueden compartir y documentar las ideas y los conocimientos

Toda la información resultante de la transferencia de conocimiento puede ser recopilada en formato digital y guardada en el micrositio de almacenamiento de la gestión del conocimiento en la página web.

3.9. El servidor público debe realizar la entrega de los elementos a su cargo, procesos y asuntos pendientes.

Entre estos se encuentran los archivos, carpetas, documentos, expedientes y demás elementos como usuarios, claves y sistemas de información

El servidor público debe entregar físicamente los bienes a su cargo, al responsable de las funciones de almacén, quien revisará la existencia física y estado de estos.

3.10. El servidor público a abandonar el cargo, deberá elaborar el informe de entrega de cargo según el formato establecido por la entidad y entregarlo al jefe inmediato.

El jefe inmediato deberá entregar y socializar el informe de entrega de cargo con el servidor público que va a recibir el cargo o con su par, con el fin de garantizar la transferencia del conocimiento en un plazo máximo a ocho (8) días posteriores al retiro del servidor.

Adicionalmente, el jefe inmediato debe permitir el acceso del servidor público entrante al micrositio de gestión del conocimiento con el fin de que este acceda y logre capturar y permear el conocimiento dejado por el servidor público saliente.

3.11. El jefe de talento humano debe gestionar el examen médico de egreso según lo establecido por la entidad al servidor público saliente.

3.12. El jefe inmediato debe efectuar la evaluación de desempeño al servidor público saliente si es de carrera administrativa según lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3.13. El jefe de talento humano debe actualizar los datos del servidor público saliente en el aplicativo SIGEP.

3.14. El jefe de talento humano debe enviar al archivo de historias laborales, el informe de entrega de cargo del servidor saliente con sus soportes según correspondan y colocar una copia escaneada en el micrositio de gestión del conocimiento de la entidad.

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Comunicar la Resolución	Comunicar al servidor público la Resolución con copia a: Rectoría	Jefe de Talento Humano	Correo Electrónico Memorado Resolución

		<p>El jefe de talento humano efectuará programación y citación mediante correo electrónico para la realización del examen médico de acuerdo con lo estipulado por la ley, previamente al envío de la notificación de retiro del servidor público.</p> <p>Nota 1 Si el servidor no se presenta a realizar el examen médico de egreso, se deja constancia de la notificación que reposa en la historia laboral del servidor y se acaba el proceso.</p>		Examen médico de egreso
5	Elaborar evaluación de desempeño	<p>Evaluar al servidor público saliente si es de carrera administrativa según formatos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC</p>	Jefe inmediato	Formatos CNSC
6	Actualizar datos del servidor público saliente	<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 La validación de la información de retiro estará a cargo del encargado de la plataforma SIGEP, el cual dará el visto bueno una vez revisado.</p>	Jefe de talento humano	Registro en SIGEP
7	Enviar a la Historia Laboral del servidor público saliente y guardar copia escaneada en micrositio de gestión	<p>Enviar al archivo de historias laborales, el informe de entrega de cargo con sus soportes según correspondan y colocar una copia escaneada en el micrositio De gestión del conocimiento de la entidad</p>	Jefe de talento humano	Informe de entrega de cargos en la carpeta de historia laboral del servidor público saliente

	del conocimiento			Informe de entrega de cargo escaneado en el micrositio de gestión del conocimiento
--	------------------	--	--	--

5. RESULTADO FINAL

Garantizar que el servidor público saliente realice la entrega del cargo conforme a lo definido por la entidad.

6. ANEXOS

PA-GTH-REG-034_informe de entrega de cargo_V1.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ACTUALIZACIÓN	CAMBIOS
12-12-2024	01	Versión inicial

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>Patricia Abdul Azis Contratista de Planeación</p> <p>Gicellee Robinson Taylor Contratista de Gestión del conocimiento e innovación</p>	<p>Jaime Jiménez Profesional Talento Humano</p> <p>Janelle Forbes Suárez Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>Lynne Anne Davis Sjogreen Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión</p>