

CIRCULAR No. 25

**PARA:** TODOS(AS) LOS(AS) DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LA ENTIDAD

**DE:** CARLOS ENRIQUE SILGADO BETANCOURT  
Secretario General  
Personería de Bogotá, D.C.

**ASUNTO:** ENTREGA PUESTO DE TRABAJO, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO.

**FECHA:** 29 NOV 2021

Con ocasión del desarrollo del Proceso de Selección No. 1479 de 2020 - DISTRITO CAPITAL 4, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal la Personería de Bogotá, D.C., y la expedición de las listas de elegibles, de manera atenta y con el fin de facilitar el proceso de entrega de puesto de trabajo, evaluación del desempeño laboral y entrenamiento en el puesto de trabajo, se imparten las siguientes directrices:

### 1. ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO

Es deber de los(as) funcionarios(as) que se desvinculen de la entidad, ascendidos(as) y/o reubicados(as) en otro empleo, hacer entrega de los asuntos a su cargo, archivos físicos, digitales y toda la información relacionada con las funciones del empleo a fin de garantizar la continuidad en los procesos de la dependencia y la entidad. También se deberán entregar los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, lo cual deberá registrarse en el formato Código: 08-FR-53 - ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO, que se encuentra disponible en aplicativo de la intranet ISOLUCION – DOCUMENTOS, a través de la ruta DOCUMENTACION / LISTA DE DOCUMENTOS / PROCESO: Gestión del Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano, enviará oficio a todos(as) los(as) funcionarios(as) en provisionalidad cuyo empleo haya sido ofertado, con copia al jefe inmediato, en el cual se les comunicará que en cumplimiento de las listas de elegibles se terminará

su nombramiento provisional. La entrega del puesto de trabajo deberá culminar a más tardar en la fecha en que se produzca su desvinculación de la entidad, la que será comunicada en su oportunidad; en todo caso, el jefe de la respectiva dependencia y el funcionario(as) deberán diligenciar y firmar el formato Código: 08-FR-53 -ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO, dentro de los tres (3) días previos al retiro efectivo del servidor.

Firmado el formato por el (la) funcionario(a) que entrega y por su jefe inmediato(a), se entiende que la información consignada ha sido plena y debidamente verificada.

Es preciso señalar que, se tiene dispuesto el instructivo código 08-IN-10, para la entrega de puesto de trabajo y entrega final por desvinculación, conforme al procedimiento 08-PT-18 Retiro del servicio, el cual se deberá consultar y cumplir conforme a los lineamientos en él contenidos.

## 2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Interna 057 de 2019, es deber de los jefes inmediatos evaluar el desempeño laboral de los funcionarios con derechos de carrera administrativa, separados del cargo base, dentro de los términos para entrega, citados anteriormente.

Para el efecto es necesario registrar por parte del evaluador y/o el evaluado, las evidencias de las actividades realizadas por el funcionario, en el aplicativo dispuesto en la página de la CNSC (EDL-APP), correspondientes a cada uno de los compromisos concertados para la vigencia 2021 – 2022.

Producida la evaluación parcial eventual por el motivo "**por periodo de prueba en otro empleo**", (para los empleos en ascenso), se comunicará al funcionario y se incorporará en la carpeta de evidencias que repose en la dependencia a la cual se encuentre asignado el servidor público.

Se recuerda que es deber de los evaluadores calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento y su incumplimiento acarreará las sanciones de ley.

### 3. ENTREGA FINAL

Para efectos de la liquidación definitiva de prestaciones, el (la) funcionario(a) desvinculado(a) de la entidad deberá diligenciar y radicar en la oficina de correspondencia el formato Código: 08-FR-56 - ENTREGA FINAL POR DESVINCULACIÓN LABORAL, junto con los respectivos soportes, entre los cuales están:

DEBER PRESENTAR	DEFINICIÓN	FORMATO	APLICA A:	MEDIO DE RADICACIÓN
<b>CARNÉ INSTITUCIONAL</b>	Carné institucional entregado en la Dirección de Talento Humano.	No aplica	Todos(as) los(as) funcionarios(as)	Se debe entregar en la Dirección de Talento Humano junto con en el 08-FR-56 Formato de Entrega Final por Desvinculación
<b>OTROS DISTINTIVOS INSTITUCIONALES</b>	El Carné y otros distintivos institucionales (chaqueta, chaleco, camiseta, gorra) que lo acreditan como funcionario(a) de la Entidad, deben ser entregados en la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.	No aplica	Todos(as) los(as) funcionarios(as)	Se debe entregar en la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos y enunciar en el 08-FR-56 Formato de Entrega Final por Desvinculación
<b>EXAMEN MÉDICO DERETIRO</b>	La Dirección de Talento Humano le solicitará la realización de su examen médico ocupacional de retiro. Una vez tenga el resultado de su examen, por favor anexe copia del mismo.	No aplica	Todos(as) los(as) funcionarios(as)	Como anexo del 08-FR-56 Formato de Entrega Final por Desvinculación
<b>DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS DE RETIRO</b>	El servidor público que se retira deberá presentar la actualización de la declaración de bienes y rentas, en el sistema SIDEAP con corte a la fecha efectiva de retiro.	Formato declaración bienes y rentas SIDEAP firmado	Todos(as) los(as) funcionarios(as)	Como anexo del 08-FR-56 Formato de Entrega Final por Desvinculación
<b>ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO</b>	Copia del documento levantado junto con su jefe inmediato y que deberá anexar al Formato de Entrega Final por Desvinculación.	Copia del 08-FR-53 Acta de Entrega de Puesto de Trabajo firmado	Todos(as) los(as) funcionarios(as)	Como anexo del 08-FR-56 Formato de Entrega Final por Desvinculación

DEBER PRESENTAR	DEFINICIÓN	FORMATO	APLICA A:	MEDIO DE RADICACIÓN
<b>ENCUESTA DE RETIRO</b>	La Dirección de Talento Humano remitirá al correo institucional del (de la) funcionario(a) que se retira, un formulario electrónico con una Encuesta de Retiro; por favor diligencie esta encuesta.  Un(a) funcionario(a) de la Dirección de Talento Humano verificará su diligenciamiento.	Formulario electrónico	Todos(as) los(as) funcionarios(as)	Se debe enunciar en el 08-FR-56 Formato de Entrega Final por Desvinculación

#### 4. APLICATIVOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN - Dirección de TICS

Los funcionarios que entregarán su puesto de trabajo, adelantarán las acciones necesarias, que garanticen una adecuada gestión de la información de las bandejas en los sistemas de información SIRIUS, SINPROC Y CORDIS, para lo cual se hace necesario finalizar la gestión de los radicados a su cargo y/o realizar su traslado al nuevo responsable, previo acuerdo con el jefe de la dependencia, el cual validará que las bandejas se encuentren sin pendientes.

Por otra parte, toda la información institucional relevante almacenada en los equipos de cómputo, podrá ser respaldada a través del uso de OneDrive y de ser necesario podrán solicitar un backup de la cuenta de correo institucional a través de la herramienta de mesa de ayuda.

#### 5. ENTREVISTA PARA CONSERVACIÓN DEL CONOCIMIENTO - Dirección Gestión del Conocimiento e Innovación

El(La) funcionario(a) deberá dirigirse o comunicarse con la Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación y solicitar el formato 02-FR-11 - Entrevista para Conservación del Conocimiento, en su trámite de retiro o reubicación. Una vez diligenciado, deberá remitirlo a dicha dependencia y solicitar firma de recibido en el formato 08-FR-53 -ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO.

## 6. ENTREGA DE ARCHIVO, BIENES Y/O ELEMENTOS DEVOLUTIVOS O DE CONSUMO – Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos

El (La) funcionario(a) debe diligenciar el formato 12-FR-06 Inventario Documental FUID y entregar los archivos y documentos al Gestor Documental de la dependencia donde se encontraba adscrito(a), con apoyo de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, de conformidad con lo establecido en la circular 006 del 2 de marzo de 2020.

Los funcionarios que tengan bienes y/o elementos devolutivos o de consumo controlados a su cargo, deberán hacer la entrega a su jefe inmediato o quien este disponga, a través del formato Código 09-FR-29 - FORMATO ÚNICO DE GESTIÓN DE BIENES, el cual deberá ser suscrito tanto por quien recibe como por quien entrega los bienes o elementos mencionados.

Para los funcionarios que no tengan bienes y/o elementos devolutivos o de consumo controlados a su cargo, deberán solicitar el Visto Bueno en la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, información que se consignará en el formato Código: 08-FR-53 -ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO.

## 7. ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO – Jefe Inmediato

El jefe inmediato de los funcionarios nombrados o ascendidos en periodo de prueba, deberá realizar directamente o a través de quien este designe, un entrenamiento en el puesto de trabajo, con una duración mínima de ocho (8) horas continuas o discontinuas, dentro de los quince (15) días siguientes a la posesión en el nuevo empleo, conforme a los lineamientos vigentes en la entidad.

Del entrenamiento en el puesto de trabajo, deberá dejarse constancia en el formato Código: 08-FR-39 - ACTA DE ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO, que se encuentra disponible en aplicativo de la intranet ISOLUCION, a través de la ruta: DOCUMENTACIÓN / LISTA DE DOCUMENTOS / PROCESO: Gestión del Talento Humano.

Este formato deberá remitirse a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano dentro de los cinco (5) días siguientes a su diligenciamiento y firma, por parte del jefe inmediato.

## 8. OBSERVACIONES GENERALES

Todos los documentos que conforman la entrega del puesto de trabajo por retiro deben ser radicados en la ventanilla única de radicación de correspondencia, quien a su vez los remitirá a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, para el pago de los haberes y archivo en la historia laboral del exfuncionario.

Es importante tener en cuenta los documentos vigentes, relacionados en esta circular y descargar su última versión, a través del repositorio oficial de la entidad (ISOLUCION).

Por último, el incumplimiento a las directrices establecidas para la entrega del puesto de trabajo, sea por retiro o por reubicación, dará lugar al inicio de las acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

Cordial saludo,

  
CARLOS ENRIQUE SILGADO BETANCOURT  
Secretario General

Elaboró: Pilar Patricia Cerquera Giraldo – Dirección Talento Humano  
Revisó: Frinet Milena Sánchez Guerrero – Dirección Talento Humano  
Daniel Esteban Mateus Vélez – Dirección Talento Humano  
Aprobó: Clemencia Rojas Arias – Dirección Talento Humano  
Edgar Martín Cubides Rojas – Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Jaime Alfonso Cubides Cárdenas - Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación  
David Ricardo Sánchez Lozano - Dirección Administrativa y Financiera