

CIRCULAR No. 22 DE 02 DE SEPTIEMBRE DE 2024

PARA: DIRECTIVOS, JEFES DE OFICINA, RECTORES/AS, DIRECTORES/AS RURALES, DIRECTORES/AS LOCALES DE EDUCACIÓN, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE TODOS LOS NIVELES Y COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

FECHA: 02 DE SEPTIEMBRE DE 2024

ASUNTO: PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO AL MOMENTO DE LA DESVINCULACIÓN

Respetados/as, reciban un cordial saludo.

La Secretaría de Educación del Distrito (SED), en cumplimiento de las funciones asignadas por el Decreto 310 de 2022, debe garantizar los protocolos de entrega del puesto de trabajo y transferencia de conocimiento, archivos e información de las actividades desempeñadas del personal que se retira por las diferentes causales contempladas en la normatividad vigente.

Asimismo, y atendiendo a los movimientos de planta que se pueden generar como consecuencia del Proceso de Selección No. 2499 del 2023 – Distrito Capital 5, resulta pertinente emitir orientaciones relacionadas con la entrega de puesto de trabajo al momento de la desvinculación.

En este contexto, es preciso recordar que esta Secretaría estableció la guía metodológica denominada "*Entrega del Cargo y Transferencia del Conocimiento*" con código 14-MG-001 de fecha 24 de diciembre de 2021, en la cual se destacan las responsabilidades de los servidores y jefes inmediatos para una adecuada transferencia de la información. Según esta guía, para la desvinculación del cargo, el servidor deberá realizar las siguientes acciones:

1. Entrega del puesto de trabajo funcionarios Administrativos:

- El funcionario tiene tres (3) días hábiles después de la posesión del elegible (Ley 734 de 2002), o en la fecha de la desvinculación o terminación de encargo, para presentar el Acta de Entrega al jefe inmediato o persona designada. Esta debe contener:
 - Descripción detallada de procesos y actividades a su cargo.

- Estado actual de las actividades.
- Actividades pendientes por realizar con fechas límite de entrega.
- Rutas empleadas en los diferentes sistemas de información y los inventarios de las bases de datos empleadas durante la gestión.
- Certificado actualizado del estado del sistema de gestión de correspondencia del empleado público.
- Paz y salvo mediante firma en el FUID, según el procedimiento de Entrega de Documentos por Desvinculación, Traslado.
- Entrega de backup de la información del equipo de cómputo asignado al jefe inmediato.

1.2 Entrega del puesto de trabajo para el personal Administrativo con Funciones Financieras

- Para los auxiliares administrativos con funciones financieras, es imperativo entregar toda la información y soportes que evidencian su gestión, atendiendo cada uno de los lineamientos enmarcados en el Memorando No. 007 del 17 de septiembre del 2020, en el que se establece el *"Proceso de entrega y recepción de la pagaduría de los fondos de servicios educativos - FSE."*

2. Entrega del inventario bajo su responsabilidad:

- Solicitar el inventario con su número de cédula a la Dirección de Dotaciones Escolares, personalmente o por correo electrónico.
- Diligenciar el formato de traslado de inventarios con todos los datos solicitados y firmas sin enmendaduras ni tachones, y radicar en el sistema de gestión de correspondencia.
- Remitir el paz y salvo a la Oficina de Archivo para la historia laboral del funcionario.

3. Carné Institucional:

- Remitir mediante oficio a la Dirección de Servicios Administrativos el carné institucional.

4. Bienes y rentas:

- Diligenciar y/o actualizar el formulario de declaración juramentada de bienes y rentas en el aplicativo SIDEAP y radicarlo en la Oficina de Servicio al Ciudadano de la Secretaría de Educación del Distrito.

5. Evaluación de desempeño:

- Coordinar con el jefe inmediato la elaboración de la evaluación de desempeño.

6. Encuesta:

- Responder la encuesta de "Desvinculación Asistida" facilitada por la Oficina de Personal.

7. Examen médico de retiro:

- Gestionar con la Dirección de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo la programación del examen médico de retiro, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de terminación del nombramiento (no obligatorio).

Una vez realizadas todas las actividades anteriores, solicitar al jefe inmediato la lista de chequeo de entrega del cargo con el respectivo visto bueno, y radicar en la Oficina de Servicio al Ciudadano, La cual debe reposar en la Hoja de Vida.

Asimismo, se resaltan las responsabilidades de los jefes inmediatos para verificar el cumplimiento o reportar a la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción con copia a la Oficina de Personal, de existir alguna situación irregular.

Finalmente, se precisa que, estas actividades permitirán la continuidad de los procesos y facilitará el cumplimiento de las metas, por lo que es necesario establecer las estrategias que garanticen el cumplimiento coordinado de cada una de las tareas.

Cordialmente,



CARLOS ARTURO CHARRIA HERNÁNDEZ
Subsecretario de Gestión Institucional

Nombre	Cargo	Labor
Milena Andrea Vega Medina	Contratista Subsecretaría de Gestión Institucional	Revisó y aprobó
Lesney Jesús Castañeda	Director de Talento Humano	Revisó y aprobó
María Fernanda Maldonado Avendaño	Jefe Oficina de Personal	Revisó y aprobó
Lady Mayerly Ojeda Vera	Contratista Oficina de Personal	Elaboró