# ACTA DE ENTREGA DEL CARGO

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL** |
| Fecha |   |
| Funcionario que entrega |   | Cargo |   |
| Área o proceso donde está ubicado |   |
| Jefe inmediato |   | Cargo |   |
| Funcionario que recibe |   | Cargo |   |
| Motivo de la entrega | Permuta(Entre entidades) |  | Encargo |  | Ascenso |  | Reubicación(dentro de la entidad) |  | Retiro | Definitivo |
| Vacancia Temporal |

|  |
| --- |
| **NORMATIVIDAD APLICABLE** |
| De conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 23 de 1982, todo funcionario público debe hacer entrega de las obras producidas durante su vinculación laboral con la Alcaldía Distrital de Barranquilla (software, documentos, bases de datos, informes, archivos electrónicos, diseños y planos, artículos, producciones literarias, videos, fotos y logos entre otros).El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Decreto 1499 de 2017, en su Política y Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación, establece la implementación de herramientas que permitan la transferencia del conocimiento, cuando un servidor público se separa del cargo, por retiro o por alguna situación administrativa, de modo que la entidad pueda conservar esa información para garantizar el cumplimiento adecuado de la gestión y la toma de decisiones. |

# INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN

El informe de gestión del servidor público que entrega, debe indicar por función o proyecto una breve descripción de cómo o qué realizaba para el cumplimiento de esa función o desarrollo de ese proyecto; los procedimientos, instructivos o manuales que utilizaba ya sea internos o externos; si existía coordinación con otras áreas o dependencias para el desarrollo de esa función o proyecto: nombre, cargo y área de los funcionarios; tareas pendientes y los sistemas de información que utilizaba con sus credenciales. Para lo cual puede guiarse, teniendo en cuenta la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funciones/ proyectos** | **Cómo o Qué realizaba** | **Procedimientos/ Trámite//Instructivos/ Manuales relacionados** | **Productos/ Logros obtenidos** | **Coordinación con otras dependencias o entidades** | **Pendientes**  | **Sistemas de información****(credenciales)**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Así mismo, dentro de su informe de gestión detalle si usted era responsable de realizar algún proceso de rendición de cuenta o reporte a algún ente de control o entidad del orden nacional o territorial indicando periodicidad y fechas, descripción del reporte, insumos, aplicativo utilizado para el mismo y credenciales para el ingreso, considerando el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del reporte** | **Periodicidad y fechas** | **Entidad a la que reportaba** | **Descripción del reporte**  | **Insumos**  | **Aplicativo o medio utilizado**  | **Credenciales de ingreso** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*En el caso de los cargos del nivel directivo deberá entregar el recibido del informe de gestión que deberá elaborar y remitir a la Gerencia de Control Interno de gestión, en los términos que indica la Resolución orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República, la cual reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión.

# INFORME DETALLADO DE RECURSOS UTILIZADOS

1. ¿Personal a cargo? Si \_\_\_ No \_\_\_

En caso de ser afirmativo debe evaluar al personal de carrera administrativa a través del aplicativo EDL-APP (CNSC) y al personal provisional y de libre nombramiento y remoción a través del sistema de gestión humana G+ y relacione en el siguiente cuadro la cantidad de funcionarios evaluados.

|  |
| --- |
| **DETALLE DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO REALIZADAS** |
| Evaluación del personal a cargo | EDL |  | G+ |  |

1. Supervisó o tuvo bajo su responsabilidad convenios y/o contratos? Si No

En caso de ser afirmativo enlistar o anexar relación e indicar su estado, si se encuentra en operación el nombre y cargo de la nueva persona a cargo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del contratista/convenio** | **Vigencia** | **% de avance** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Archivo físico y electrónico: Entrega por correo electrónico al jefe de oficina inmediato o a la persona encargada de recibir el puesto, el inventario de la información física y electrónica a su cargo.
2. SIGOB: El jefe inmediato o funcionario designado para recibir el puesto de trabajo, deberá verificar el estado de las PQRS en SIGOB y solicitar la deshabilitación de esa cuenta en el sistema.

Adjuntar el pantallazo de SIGOB en cero y la solicitud enviada por el jefe inmediato o funcionario asignado al correo sigob@barranquilla.gov.co de inactivar la cuenta.

1. Equipos: Solicitar a la Oficina de Sistemas al correo soportesistemas@barranquilla.gov.co, el paz y salvo de los equipos asignados indicando la persona que quedaría a cargo de esos equipos.
2. Bienes: Solicitar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos al correo logistica@barranquilla.gov.co, el paz y salvo de los bienes muebles e inmuebles asignados indicando el funcionario a quien se les asignará.
3. Información adicional
4. Observaciones:

# Quien entrega Quien recibe a satisfacción el cargo

Nombre: Nombre:

Cargo: Cargo:

Firma: Firma:

Anexos: Pantallazo de SIGOB en cero

 Solicitud enviada a SIGOB para inactivar la cuenta

 Paz y salvo de sistemas de los equipos de cómputo asignados

 Paz y salvo de logística de los bienes inmuebles y muebles asignados