



San José de Cúcuta, 07 de octubre de 2020

Señores

EXFUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL

E. S. M.

ASUNTO: COMUNICACIÓN IMPORTANTE

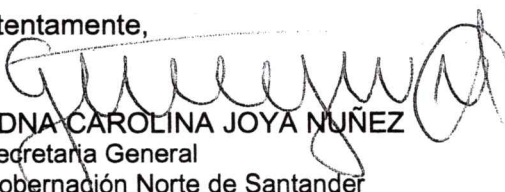
Cordial saludo,

En concordancia con el Memorando de fecha 22 de septiembre de 2020, me permito recordar a los funcionarios que laboraron hasta el 30 de septiembre del año en curso, que deben allegar a la oficina de talento humano, los siguientes documentos:

1. Constancia de la cancelación del usuario del SIEP Documental por parte de la secretaria de las TIC'S, con relación detallada de los asuntos pendientes por resolver en el aplicativo del Sistema de Gestión Documental.
2. Certificación del Área de Archivo y Correspondencia de la Secretaría General del Departamento de entrega de expedientes y demás documentos que se encontraban bajo la responsabilidad del cargo.
3. Certificación del Área de Talento Humano donde conste la entrega del carnet institucional, examen médico ocupacional de retiro, evaluación de desempeño, declaración de bienes y rentas debidamente diligencia y firmada y encuesta de retiro.
4. Certificación por parte del superior inmediato (Secretario de Despacho) donde se evidencie la entrega del puesto de trabajo, claves de equipos de cómputo, llaves de mobiliario a su cargo, documentos electrónicos a su cargo, claves de plataformas (secop, entre otros) o sistemas de información, elementos de papelería y útiles de oficina. Así como también, el estado actual en que entrega los asuntos relacionado en el cargo.

Lo anterior, en aras de poder expedir el Paz y salvo a través de la oficina de Almacén e inventarios, y de esta forma, poder continuar el trámite de liquidación de los funcionarios. Así las cosas, como es de su conocimiento, hasta el día 20 de cada mes, se cierran las novedades por tema de nómina, motivo por el cual les pedimos el favor, que entreguen estos documentos antes de esta fecha.

Atentamente,


EDNA CAROLINA JOYA NÚÑEZ
Secretaría General
Gobernación Norte de Santander

Proyectó: Andrea M. Fuentes Q.-Asesora jurídica externa
Revisó y aprobó: Alonso Toscano Niño- Profesional universitario



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO		ME-CG-CI-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES		FECHA 01/09/2017	VERSIÓN 2
	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Página 1 de 2	

MEMORANDO

DE: Edna Carolina Joya Núñez, Secretaria General

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA ASESORA, JEFES DE ÁREA, Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER.

ASUNTO: Directrices para la entrega del puesto de trabajo con ocasión de los movimientos de personal derivados del Proceso de Selección No. 805 -Territorial Norte.

FECHA: 22 de septiembre de 2020

Con el fin de evitar la afectación en la ejecución de los procesos y la prestación del servicio público a nivel institucional y se tenga un insumo para transferencia del conocimiento y con la plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas, a continuación, se establecen los lineamientos a seguir para entregar y recepcionar los bienes y asuntos a cargo de los servidores que desempeñan empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción en la Gobernación del Departamento Norte de Santander, cuando el servidor se separe del cargo ya sea con ocasión de alguna situación administrativa o con carácter definitivo.

Una vez se presenta la novedad administrativa que da lugar a la entrega del puesto de trabajo, el Profesional Especializado del Área de Talento Humano enviará la comunicación de la misma, por los medios institucionales, informándole al servidor que debe hacer entrega del puesto de trabajo, así como al superior inmediato del funcionario para que tenga conocimiento de la decisión que se adopta.

El Secretario de Despacho, por si o por un funcionario de un nivel superior o equivalente al del servidor en proceso de retiro, deberá acompañar y supervisar el procedimiento de entrega del puesto de trabajo A TRAVÉS DE ACTA que debe contener como mínimo:

- a) Detalle de los asuntos que el servidor tenía a su cargo.
- b) Relación del estado en el que se encuentra cada uno de los asuntos que el servidor tenía a su cargo.
- c) Estado de las bases de datos, aplicativos o sistemas de información a cargo.
- d) Constancia de la cancelación del usuario del SIEP Documental por parte del Ingeniero de Soporte de la Secretaría de las TIC, con relación detallada de los asuntos pendientes por resolver en el aplicativo SIEP DOCUMENTAL del Sistema de Gestión Documental.
- e) Relación de inventario documental indicando los documentos que se encuentren bajo su custodia tales como expedientes, papeles de trabajo, informes, material de consulta, bases de datos y copias de seguridad, claves de usuarios de las aplicaciones que maneja, entre otros. Adjuntar el Formato Único de Inventario Documental que maneja el Proceso de Gestión Documental debidamente diligenciado tanto en físico como en medio magnético.
- f) Entregar los expedientes y demás documentos relacionados en el Formato Único de Inventario Documental, los cuales deben estar organizados por series, subseries, orden de origen, libres de grapas y ganchos metálicos, debidamente foliados y sin hojas duplicadas o en blanco.
- g) Relación y entrega de documentos electrónicos a su cargo.

gju

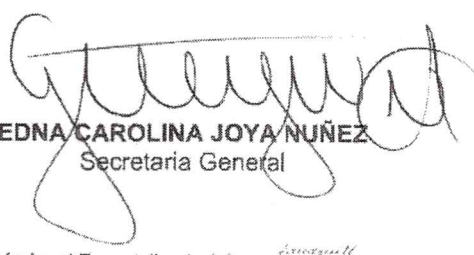
 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO		ME-CG-CI-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES		FECHA 01/09/2017	VERSIÓN 2
	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Página ² de 2	

MEMORANDO

- h) Paz y Salvo entregado por el Área de Almacén e Inventarios en el que debe constar la entrega de los elementos físicos que le fueron dados al momento de ocupar el puesto de trabajo.
- i) Entrega, en caso de retiro de la entidad, del carné institucional al Área de Gestión del Talento Humano.
- j) Para el caso del servidor de carrera administrativa, El Secretario de Despacho debe proceder a realizar antes del retiro o traslado del cargo, la Evaluación de Desempeño Laboral y anexar la evidencia al acta final de entrega del puesto de trabajo.
- k) En caso de retiro de la entidad, examen médico ocupacional de retiro. (debe llamar al líder del grupo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para que le agenden cita).
- l) En caso de retiro de la entidad, entregar la Declaración de Bienes y Rentas por retiro debidamente diligenciada y firmada.
- m) En caso de retiro definitivo, diligenciar la Encuesta de retiro.

El Secretario de Despacho o su delegado, deberá recibir el acta final de entrega del puesto de trabajo junto con todos sus anexos, la que debe ser entregada y socializada con el servidor público que va a recibir el cargo, de la cual se dejará constancia en acta de recibo. Copia del acta final de entrega del puesto de trabajo y todos sus anexos, deben ser remitidos al Área de Talento Humano para que repose en la historia laboral del servidor que se retira o traslada. En igual sentido, respecto del funcionario que recibe.

Cordialmente,


EDNA CAROLINA JOYA NUÑEZ
 Secretaria General

Elaboró: Sandra Yaneth Quintero M. – Profesional Especializado (e)

Revisó: Armando Quintero Guevara, Asesor Jurídico Externo



Rad No. 2020-840-016473-1
 2020-09-22 15:48 -ARCHIVO
 Rem/D: 800
 cc:
 Destino: ZULAY EZNEDA CAÑAS L
 Asunto: DIRECTRICES PARA LA
 Folios: 0
 Anexos:

GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER