



Circular 005 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública

CIRCULAR No. 005-2016

PARA: SERVIDORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Directrices para la entrega del cargo por reubicación o aceptación de renuncia o por encontrarse en situación administrativa con tiempo superior a un mes calendario

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 26 de mayo de 2016

Conforme a lo dispuesto en los numerales 5¹ y 22² del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, todos los servidores públicos están obligados a hacer entrega de su cargo cuando se aparten del mismo. Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se establecen las directrices a atender por los servidores del Departamento para la entrega del cargo cuando se produzca reubicación o aceptación de renuncia, o por las situaciones administrativas de que tratan los literales b), c), d), e), f), g) y h) del artículo 2.2.5.10.1 del Decreto 1083 de 2015, siempre y cuando las mismas se produzcan por un término superior a un mes calendario:

1. Reubicación o Traslado

Cuando se produzca reubicación o traslado de dependencia del servidor público, éste deberá diligenciar el "*Formato Acta de Entrega Funcionario*", disponible en el aplicativo de Calidad. Así mismo, deberá presentar su evaluación del desempeño laboral de la dependencia en la que se encontraba asignado y la concertación de compromisos laborales de la dependencia a la cual ha sido reubicado o trasladado.

2. Aceptación de Renuncia

Cuando la entidad acepta la renuncia del servidor público, éste deberá diligenciar: el "*Formato Acta de Entrega Funcionario*" y el "*Formato Entrega del Cargo*", disponibles en el aplicativo de Calidad. Así mismo, deberá presentar su evaluación del desempeño laboral de la dependencia en la que se encontraba asignado.

Es importante recordar que de acuerdo con el artículo 2.2.11.1.5³ del Decreto 1083 de 2015, la Entidad cuenta con un plazo de treinta (30) días hábiles para aceptar la renuncia. Este plazo permite garantizar que no se afecte el servicio y facilita al empleado que se retira, efectuar la entrega del cargo en forma adecuada, conforme a lo dispuesto por la Ley 734 de 2002.

3. Situaciones Administrativas⁴ con término superior a treinta (30) días calendario

3.1. Licencia (b), o Vacaciones (g)

Cuando la administración otorgue al servidor público una licencia, permiso, comisión o vacaciones con término superior a treinta (30) días calendario, éste deberá diligenciar el "*Formato Acta de Entrega Funcionario*", disponible en el aplicativo de Calidad. Así mismo, deberá presentar su evaluación del desempeño laboral.

3.2. Comisión (d) o Ejercicio de funciones de otro empleo por encargo (e)

Cuando se otorgue comisión o se presente el ejercicio de funciones de otro empleo por encargo del servidor público, por un término superior a treinta (30) días calendario, éste deberá diligenciar el "*Formato Acta de Entrega Funcionario*", disponible en el aplicativo de Calidad. Así mismo, deberá presentar su evaluación del desempeño laboral de la dependencia en la que se encontraba asignado y la concertación de compromisos laborales de la dependencia en la cual ejercerá el encargo.

3.3. Servicio Militar (f) y Suspensión en ejercicio de funciones (h)

Cuando la entidad acepta la prestación del servicio militar o suspenda el ejercicio de funciones de un servidor público por un término superior a treinta (30) días calendario, éste deberá diligenciar: el "*Formato Acta de Entrega Funcionario*" y el "*Formato Entrega del Cargo*", disponibles en el aplicativo de Calidad. Así mismo, deberá presentar su evaluación del desempeño laboral de la dependencia en la que se encontraba asignado.

En las situaciones administrativas, de los literales d) En Comisión y e) Ejerciendo las funciones de otros empleo por encargo, también debe el empleado, realizar la concertación de compromisos laborales de la dependencia o entidad a la cual sea comisionado o encargado.

En todos los casos el servidor deberá hacer entrega de los documentos mencionados al Jefe inmediato y remitir copia de los mismos al Grupo de Gestión Humana del Departamento.

Cordial saludo,

ÁNGELA MARÍA GONZÁLEZ LOZADA

Secretaria General

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

¹ “(...) 5 Custodiar y cuidar la documentación e Información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

² “(...) 22 Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuentas oportuna de su utilización.”

³ “Artículo 2.2.11.1.5 Fecha. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación”.

⁴ Artículo 2.2.5.10.1 del Decreto 1083 de 2015

Proyecto: Mary Wilches García - Profesional Especializado, Grupo de Gestión Humana

Revisó: Yeisson Paul Ramírez Solarte - Profesional Especializado. Grupo de Gestión Humana

Luz Mary Riaño Camargo -Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Natalia Astrid Cardona Ramírez -Asesora Secretarla General

Fecha y hora de creación: 2024-12-30 19:58:56