

ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha:

Funcionario que entrega:

(Nombre y cargo del funcionario que hace la entrega del cargo)

Área o proceso donde está ubicado:

Jefe inmediato:

Funcionario que Recibe:

(Nombre y cargo del funcionario que recibe el cargo)

Motivo de la Entrega: Traslado o Reubicación _____ Retiro _____

De conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 23 de 1982, todo funcionario público debe hacer entrega de las obras producida 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).

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN

Informe de la gestión del servidor público saliente o en traslado, indicando los programas y proyectos que desarrolló o lideró, resultados obtenidos y actividades pendientes:

*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 ACTIVIDADES Y 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+.

2. 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:

•

Fecha: 19/02/2024
Versión: 1.2

3. ¿Utiliza base de datos- aplicativos para el desarrollo de sus funciones? Si ____ No ____
En caso de ser afirmativo relacionar las bases de datos, objetivo de estas y claves de acceso.

-

4. Relación de informes que deben presentarse, periodicidad, fechas y fuentes de información:

-

5. Relación de actividades pendientes por realizar a la fecha de entrega del puesto, con fechas de entrega y el estado de estas:

-

6. El jefe inmediato o funcionario designado para recibir el puesto de trabajo, deberá verificar el estado de trámites en SIGOB.

Debe adjuntar a la presente acta, 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.

ANEXOS

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental:

7. Entrega de información física y electrónica: Debe enviar al correo electrónico sigob@barranquilla.gov.co debidamente diligenciado y firmado por el jefe inmediato o funcionario que recibe la documentación, el formato de inventario documental disponible en la página web de la entidad link: <https://www.barranquilla.gov.co/tramites-internos/procesos-gestion-documental>, formato que deberá anexar a su informe; sino requiere entregar documentación física y electrónica omite el formato.

Oficina de sistemas

8. El jefe inmediato o el funcionario designado para recibir el puesto de trabajo deberá solicitar a la Oficina de Sistemas relación de equipos asignados al funcionario saliente e indicar a quien se le reasignará al correo soportesistemas@barranquilla.gov.co. Una vez generado la paz y salvo será enviado a la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

9. Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos

El jefe inmediato o el funcionario designado para recibir el puesto de trabajo deberá solicitar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos relación de bienes muebles e inmuebles asignados al funcionario saliente e indicar a quien se le asignará al correo logistica@barranquilla.gov.co

10. Información adicional

11. Observaciones:

Quien entrega

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Quien recibe a satisfacción el cargo

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____