

<b>INSTRUCTIVO</b>			
<b>PARA GESTIÓN DURANTE EL INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL DE PLANTA O INICIO, EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>			
<b>CÓDIGO</b> IN-TH-03	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 1.0	

## INSTRUCTIVO

# “PARA GESTIÓN DURANTE EL INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL DE PLANTA O INICIO, EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATOS DE APOYO A LA GESTIÓN”

### Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	02 JUN 2015	Versión inicial del documento	15

Participaron en la elaboración:

Jorge Enrique Sepúlveda Afanador, Profesional Universitario – STRH  
 Carolina Gutiérrez Perea, Profesional Universitario – STRH  
 Hector Andres Mafla Trujillo, Profesional Especializado – STRT  
 Amanda Buitrago Reyes, Contratista – STRF  
 Pavel Evelio Pinto Agamez, Contratista – OAP  
 John Alexander Quiroga, Profesional Especializado OAP

(El alcance de participación en la elaboración de este documento  
 Corresponde a las funciones del área que representan)

Revisado por	Revisado por	Revisado por
<b>Gustavo Adolfo Pérez Achury</b> Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos	<b>Adriana Carolina Piedrahita</b> Subdirectora Técnica de Recursos Humanos	<b>David Enrique Mayorga</b> Subdirector Técnico de Recursos Físicos

Validado por	Aprobado por
<b>Adriana Bareño Rojas</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>Cecilia Malte Álvarez</b> Directora Técnica Administrativa y Financiera

<b>INSTRUCTIVO</b>			
<b>PARA GESTIÓN DURANTE EL INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL DE PLANTA D INICIO, EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>			
<b>CÓDIGO</b> IN-TH-03	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSION</b> 1.0	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>TÉRMINO Y DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>PROCESO PARA LA ENTREGA DE ELEMENTOS Y DE INFORMACIÓN AL INGRESO A LA ENTIDAD Y DURANTE LA PERMANENCIA EN EL INSTITUTO:</b> .....	<b>4</b>
5.1	<i>PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y/O PROVISIONALIDAD.</i> .....	4
5.2	<i>PERSONAS CONTRATADAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.</i> .....	6
<b>6</b>	<b>PROCESO PARA DEVOLUCIÓN DE LOS ELEMENTOS E INFORMACIÓN DEL INSTITUTO:</b> .....	<b>8</b>
6.1	<i>PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y/O PROVISIONALIDAD.</i> .....	8
6.2	<i>PARA EL CASO DE CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.</i> .....	13
<b>7</b>	<b>SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO</b> .....	<b>15</b>

<b>INSTRUCTIVO</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>Desarrollo Urbano</b>
<b>PARA GESTIÓN DURANTE EL INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL DE PLANTA O INICIO, EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>			
<b>CÓDIGO</b> IN-TH-03	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 1.0	

## 1 OBJETIVO

El presente instructivo tiene por objeto, orientar a los servidores públicos y contratistas de apoyo a la gestión en las acciones que deben realizar para, el recibo y devolución de los elementos de trabajo, la asignación de claves de acceso a los sistemas de información que le sean asignados, el conocimiento y/o inducción a los procesos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades del IDU salvaguardando sus bienes y su memoria institucional.

## 2 ALCANCE

El instructivo está dirigido al personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad y personas contratadas para la prestación de servicios.

Para el personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, y en provisionalidad, inicia desde el momento en que se firma el acta de posesión, a quien se le realiza proceso de inducción a la Entidad, se entrena en el puesto de trabajo para el desarrollo de sus labores y finaliza con la desactivación del usuario en el sistema de control de acceso, ya sea cuando se retira en forma temporal o definitiva.

En el caso de las personas contratadas bajo la modalidad de prestación de servicios, se inicia una vez se cuenta con el acta de inicio del contrato para la entrega de los elementos necesarios para el desarrollo de sus obligaciones y finaliza con la devolución de los elementos asignados y la firma del Paz y Salvo una vez terminando el respectivo contrato.

## 3 MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1993, por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno a las Entidades y Organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 872 del 30 de diciembre de 2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras Entidades prestadoras de servicios.
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 4485 del 18 de Noviembre de 2009, por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- Decreto 387 del 2 de diciembre de 2004 de la Alcaldía Mayor, "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003"
- Decreto 651 del 28 de diciembre de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD-y la Comisión Intersectorial del SIGD-, y se dictan otras disposiciones"

<b>INSTRUCTIVO</b>			
<b>PARA GESTIÓN DURANTE EL INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL DE PLANTA O INICIO, EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>			
<b>CODIGO</b> IN-TH-03	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 1.0	

- Decreto 652 del 28 de diciembre de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales".
- Decreto 943 del 21 de mayo de 2014 de la Presidencia de la República, "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)".
- Acuerdo 122 del 28 de junio de 2004, por el cual se adopta en Bogotá D.C, el Sistema de gestión de la calidad.
- Directiva 003 de 2013 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá en la cual se establecen directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
- Acuerdo 002 del 03 de febrero de 2009 del Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano, "Por el cual se establece la estructura Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 447 del 16 de febrero de 2012 del Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano, "Por la cual se reglamenta el Sistema Integrado de Gestión, se reorganiza su Sistema de Coordinación Interna y se crean los equipos institucionales".

#### 4 TÉRMINO Y DEFINICIONES

**BIENES DE CONSUMO CONTROLADO:** son aquellos bienes que no fenecen con el primer uso, y cuyo valor está por debajo del medio salario mínimo legal vigente y son clasificados como tales de acuerdo con naturaleza, uso y conveniencia de administración para la Entidad.

**BIENES DEVOLUTIVOS:** son bienes no fungibles<sup>1</sup>, es decir que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque con el tiempo o por razón de su naturaleza o uso normal se deterioren.

**CONECTORIZACIÓN:** es la conexión, adecuación y configuración del equipo de cómputo.

**DTAF:** Dirección Técnica Administrativa y Financiera.

**STRH:** Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

**STRT:** Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

**STRF:** Subdirección Técnica de Recursos Físicos.

#### 5 PROCESO PARA LA ENTREGA DE ELEMENTOS Y DE INFORMACIÓN AL INGRESO A LA ENTIDAD Y DURANTE LA PERMANENCIA EN EL INSTITUTO:

##### 5.1 PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y/O PROVISIONALIDAD.

A continuación se describen los pasos para que el funcionario obtenga los elementos necesarios para la ejecución de sus funciones. Es responsabilidad del funcionario cuidar, hacer uso adecuado y eficiente de los elementos entregados.

<sup>1</sup> **Fungibles:** aquéllos de los que no puede hacerse un uso adecuado según su naturaleza sin que se consuman  
**no fungibles:** Los demás, es decir, aquéllos que no se consumen, mientras se haga un uso adecuado de los mismos.

**INSTRUCTIVO**  
**PARA GESTIÓN DURANTE EL INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL DE**  
**PLANTA D INICID, EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATOS DE APDYO A LA GESTIÓN**



CÓDIGO  
IN-TH-03

PRDCESD  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

VERSIÓN  
1.0

#	QUIÉN	QUÉ	A QUIÉN	DOCUMENTO / CONTROL
<b>KIT DE TRABAJO</b>				
1	SRTH	Solicita la entrega del puesto de trabajo con sus respectivos elementos,	STRF	Formato. Orden De Pedido De Elementos Devolutivos. Nota: una vez se notifique al funcionario de la Resolución de nombramiento.
2	STRF	Identifica disponibilidad y asignación de puestos de trabajo	Funcionario	Aplicar procedimiento PR-RF-103
3	STRF	Aplica procedimiento de entrega de bienes por parte de almacén.	Funcionario	Procedimiento PR-RF-103
4	STRF	Informa a la STRT la ubicación del PC asignado para su respectiva conectorización.	STRT	Solicitud de requerimiento a la Mesa de Servicio de TI
<b>INICIO Y PRESENTACIÓN</b>				
5	STRH	Recibe foto para la elaboración del respectivo carné que lo identifica como trabajador de la entidad.	Funcionario	Formato Ruta de seguimiento posesiones
6	STRH	Toma la huella dactilar para el sistema de control de acceso a las instalaciones, teniendo en cuenta las áreas restringidas	Funcionario	FO-TH-23 Ruta de seguimiento posesiones
7	STRH	Presenta al Funcionario en el área donde desarrollará sus labores.	Jefe de área	Como requisito de esta actividad es necesario diligenciar por completo el formato FO-TH-23
<b>USUARIO Y APLICACIONES</b>				
8	El funcionario	Requiere la activación de las cuentas de acceso a los sistemas de información necesarios para la ejecución de las funciones que le sean asignadas.	STRT	FO-TI-11 Formato Solicitud de Creación de Usuarios
9	STRT	Asigna y activa las credenciales de acceso a los servicios de T.I.	Funcionario	Cierre del caso registrado en la herramienta de gestión de mesa de servicio.
<b>INDUCCIÓN</b>				
10	STRH STRT	Orienta sobre : Ingreso al módulo de inducción virtual. Sobre temas de seguridad de la Información y servicios de TI.	Funcionario	Formato. Ruta de seguimiento posesiones
11	Funcionario	Realiza de forma autónoma las respectivas sesiones de capacitación en el sistema indicado		

270

#	QUIÉN	QUÉ	A QUIÉN	DOCUMENTO / CONTROL
12	Funcionario	Genera el certificado que acredita el cumplimiento de la acción antes mencionada.	STRH	Certificado Nota: este documento no debe ser mayor a un día a la fecha de posesión
13	Funcionario	Remite el certificado	STRH	Radicado en correspondencia
14	STRH	Archiva el certificado en la historia laboral del funcionario posesionado		
15	Jefe del área	Realiza el entrenamiento en puesto de trabajo dejando evidencia de la acción realizada.	Funcionario	FO-TH-03. Ubicación y entrenamiento del servidor en el puesto de trabajo.
16	Jefe de área	Remite formato diligenciado del entrenamiento	STRH	Formato diligenciado.
17	Funcionario	Debe dar cumplimiento a la normativa, políticas y procedimientos internos referentes a prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos, a la pérdida de elementos y documentos públicos en cualquier medio o presentación e informar a quien corresponda.	STRT OCD OCI	Estas acciones son revisadas por parte de STRH, STRF y STRT quienes deben informar cualquier incumplimiento para la respectiva investigación a que hubiere lugar.

## 5.2 PERSONAS CONTRATADAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

A continuación se describen los pasos para que el contratista obtenga los elementos necesarios para la ejecución de sus obligaciones. Es responsabilidad del contratista cuidar, hacer uso adecuado y eficiente de los elementos entregados.

#	QUIÉN	QUÉ	A QUIÉN	DOCUMENTO / CONTROL
<b>INICIO Y PRESENTACION</b>				
1	Supervisor del contrato	Solicita la entrega del puesto de trabajo con sus respectivos elementos	STRF STRT	Verificar la suscripción del acta de inicio y aprobación de garantía.  F - ARF - 029 - Orden De Pedido De Elementos Devolutivos  Anexo: Copia del Contrato de PSP por correo electrónico

INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DURANTE EL INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL DE PLANTA O INICIO, EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
IN-TH-03	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1.0



#	QUIEN	QUE	A QUIEN	DOCUMENTO / CONTROL
2	Supervisor del contrato	Informa de la llegada del contratista	STRH	Correo Electrónico a la STRH
3	STRH	Recibe foto, elabora el respectivo carné y toma la huella para el sistema de control de acceso a las instalaciones que lo identifica como contratista de la entidad	Contratista	
<b>KIT DE TRABAJO</b>				
4	STRF	Identifica disponibilidad de puestos de trabajo y entrega Kit de trabajo	Contratista	Aplicar procedimiento PR-RF-103
5	STRF	Informa a la STRT la ubicación del PC asignado para su respectiva conectorización.	STRT	Solicitud de requerimiento a la Mesa de Servicio de TI
<b>USUARIO Y APLICACIONES</b>				
6	Contratista	Requiere la activación de las cuentas de acceso a los sistemas de información que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales	STRT	FO-TI-11 Formato Solicitud de Creación de Usuarios Anexar: copia del Contrato de PSP por correo electrónico
7	STRT	Asigna usuario, activar las cuentas, asignar correo y aplicativos	Contratista	Caso cerrado en la herramienta de mesa de servicio.
<b>PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD</b>				
8	STRH	Orienta al contratista el ingreso al módulo de "Presentación de la Entidad".	Contratista	Previa obtención de las claves de acceso Formato Listado de Asistencia
9	Contratista	Realiza de forma autónoma las respectivas sesiones del módulo indicado		
10	Contratista	Genera el certificado que acredita el cumplimiento de la acción antes mencionada.		
11	Contratista	Remite el certificado	Supervisor del Contrato	Nota: este documento no debe ser mayor a un día a la fecha de realización de la orientación y este está sujeto al primer pago del contratista
12	Contratista	Debe dar cumplimiento a la normativa, políticas y procedimientos internos referentes a la prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de las	STRT OCD DCI	Estas acciones son revisadas por parte de STRH, STRF y STRT quienes deben informar cualquier incumplimiento para la respectiva investigación a que hubiere lugar.

#	QUIEN	QUÉ	A QUIÉN	DOCUMENTO / CONTROL
		obligaciones contractuales y de procedimientos, a la pérdida de elementos y documentos públicos en cualquier medio o presentación e informar a quien corresponda		

**6 PROCESO PARA DEVOLUCIÓN DE LOS ELEMENTOS E INFORMACIÓN DEL INSTITUTO:**

**6.1 PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y/O PROVISIONALIDAD.**

• Para una adecuada entrega del cargo de funcionarios se deberán proporcionar los siguientes documentos:

- Acta de **Informe de Gestión** (Director y Subdirectores Generales),
- Formato vigente de **Reintegro de elementos devolutivos** o "**Acta de Entrega y recepción del cargo para funcionarios de planta y liquidación definitiva y/o cesión de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con personas naturales**".
- Formato vigente de "**Paz y Salvo para retiro de funcionarios y liquidación y/o cesión de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con personas naturales**".
- Registro de las **Evaluaciones de Desempeño**, se exceptúa las personas que están en provisionalidad.
- Acuerdos de Gestión: Exclusivamente para los gerentes públicos.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (para funcionarios que manejan recursos financieros) y
- Cd **backup** de la Información, así como las claves de acceso a los archivos protegidos y entrega de información desarrollada en el ejercicio de las funciones ejecutadas.

#	QUIÉN	QUÉ	A QUIÉN	DOCUMENTO / CONTROL
<b>DESACTIVACIÓN DE USUARIOS Y APLICATIVOS</b>				
1	Funcionario	Diligencia formato y radicar para la desactivación del usuario y los aplicativos asignados	STRT	Formato FOTI01 - Solicitud de desactivación de servicios de tecnología
2	STRH	Desactiva el usuario del sistema de control de acceso		Previo conocimiento acto administrativo de retiro
<b>ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS</b>				

INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DURANTE EL INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL DE PLANTA O INICIO, EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATOS DE APOYO A LA GESTIÓN			 <small>INSTITUCIÓN BOLIVIANA DE ASESORIA Y CONSULTORÍA S.R.L.</small> Desarrollado en Uruguay
CÓDIGO IN-TH-03	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1.0	

3	Funcionario	Hacer devolución al almacén de los elementos devolutivos asignados.	Almacén - STRF	Formato. Reintegro de elementos devolutivos
4	Almacén - STRF	Informar la necesidad de valorar el equipo de cómputo por retiro.	STRT	Registro en Sistema de gestión mesa de servicio.
5	STRT	Valora el estado del equipo y lo desconecta para su retiro	STRF	Correo electrónico informando estado del equipo
6	STRF	Aplicar procedimientos de administración de bienes para retiro.		

- De conformidad con lo establecido en la *LEY 951 DE 2005*, el Director General y los Subdirectores Generales deberán entregar el acta de informe de gestión en los términos establecidos en esta ley.
- La entrega y recepción del puesto de trabajo es una actividad a través de la cual un funcionario hace entrega de los bienes a cargo y acervo documental asignados por la Institución, a su Jefe inmediato y/o supervisor o funcionario designado. Esto también aplica en el caso que el funcionario salga de vacaciones, o por cualquier novedad durante su permanencia en la entidad.
- La entrega y recepción del puesto de trabajo se realizará en los casos siguientes:
  - a) Término del vínculo laboral como renuncia, jubilación, destitución, declaración de insubsistencia, incapacidad permanente.
  - b) Licencias (superior o igual a un mes).
  - c) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones (por 10 días o más).
  - d) Comisión de Servicios (a nivel nacional o en el extranjero) superior o igual a 15 días.
  - e) Cambio de coordinación de los contratos de obra, interventoría, estudios y diseños y/o mantenimiento y los de funcionamiento como Aseo, Vigilancia y Cafetería.
  - f) Traslado, comisión de servicios y/o encargo dentro del instituto.
- Al término del vínculo laboral todos los servidores y colaboradores públicos deberán entregar copia de la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas conforme al artículo 122 de la Constitución Nacional que establece que los servidores públicos "*antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente lo solicite deberá declarar, bajo la gravedad del juramento, el monto de sus bienes y rentas*" y que "*dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servicio público*".
- El funcionario hará entrega del cargo, el último día de permanencia, mediante el formato vigente de reintegro de elementos devolutivos o Acta de entrega y recepción del cargo para funcionarios de

<b>INSTRUCTIVO</b>			
<b>PARA GESTIÓN DURANTE EL INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL DE PLANTA O INICIO, EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>			
<b>CÓDIGO</b> IN-TH-03	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 1.0	

planta y liquidación definitiva y/o cesión de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con personas naturales”, la misma que será elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.

La secuencia de acciones a ejecutarse para la entrega y recepción del puesto de trabajo para cargos de planta será la siguiente:

- El jefe inmediato junto con el funcionario saliente realizarán la Evaluación del Desempeño con corte a la fecha de retiro en la herramienta vigente que el IDU ha destinado para tal fin (solo para personal de carrera administrativa), verificando las evidencias según corresponda.
- El Jefe inmediato o funcionario que recibe verificará: que el funcionario saliente no tenga a cargo documentos en físico y que haya realizado la transferencia documental en los formatos establecidos en el proceso de Gestión Documental, el inventario para backup de archivos y la situación de los compromisos (planes, objetivos, logros) y registrará su firma de recibido en el formato vigente Acta de entrega.
- Efectuada la verificación y con las aprobaciones correspondientes, el funcionario que entrega el cargo podrá, de ser el caso, anotar alguna observación que considere necesaria. Luego firmará en señal de conformidad el formato vigente “Acta de entrega”. Adicionalmente, el funcionario que recibe el cargo si encuentra algún faltante realizará las anotaciones correspondientes en el espacio de observaciones y firmará dicha Acta en señal de conformidad. Por último, el jefe inmediato revisará y aprobará con su firma el formato diligenciado de “Acta de Entrega”.
- El funcionario saliente diligenciará el formato vigente “Paz y Salvo”, y tramitará por las dependencias respectivas el visto bueno para cada ítem a entregar o verificar.
- La Subdirección Técnica de Recursos Físicos (Grupo de Almacén), debe proceder a realizar la verificación de la relación del mobiliario, enseres, equipo de oficina, llaves y otros elementos a cargo los cuales se deben consignar en el formato vigente de “Reintegro de elementos devolutivos” o “Acta de Entrega”, firmando en el espacio correspondiente del formato vigente de “Paz y Salvo” para retiro de funcionarios y liquidación y/o cesión de contratos de prestación

INSTRUCTIVO			
PARA GESTIÓN DURANTE EL INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL DE PLANTA O INICIO, EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATOS DE APOYO A LA GESTIÓN			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
IN-TH-03	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1.0	Desarrollo Urbano

de servicios y de apoyo a la gestión con personas naturales”, en señal de que se entregaron todos los elementos devolutivos.

- El Centro de Documentación verificará que el funcionario no adeude publicaciones, videos u otro tipo de documentos en préstamo. En señal de conformidad el Coordinador del Centro de Documentación firmará en el espacio correspondiente del formato vigente de “Paz y Salvo”.
- El funcionario deberá estar al día con el Sistema de Gestión Documental del Instituto. En señal de conformidad el Coordinador del Grupo Gestión Documental firmará en el espacio correspondiente del formato vigente de “Paz y Salvo”.
- El funcionario deberá estar al día con cada uno de los sistemas de información a los cuales tenga acceso para lo cual la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos revisará cada uno de los Servicios de Tecnología de Información (login de red / correo / aplicativos) para posteriormente bloquear o impedir dicho acceso. En señal de conformidad un funcionario designado para tal fin de esta dependencia firmará en el espacio correspondiente del formato vigente de “Paz y Salvo”.
- El funcionario deberá realizar dos (2) backups o copias de seguridad de la información del equipo de cómputo. Una copia será entregada directamente al Jefe del área para ser archivada en la dependencia y la otra se radicará en la STRH para ser archivada en la historia laboral. Además, deberá consignar en el formato vigente de “Acta de Entrega”, la relación de carpetas y archivos, esta información deberá ser revisada por el jefe quien le recibe con Visto Bueno en dicha Acta. Y en señal de aprobación el Jefe Inmediato registrará su firma de recibido en el formato de “Paz y Salvo”.
- El funcionario hará entrega de los elementos de identificación (carné junto con la tarjeta de aproximación) en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos. El responsable del Área de Recursos Humanos procederá a firmar el formato vigente de Paz y Salvo en señal de conformidad.
- Cuando el funcionario saliente sea un gerente público, el superior jerárquico de éste realizará la evaluación del acuerdo de gestión concertado. El gerente público saliente en los casos que aplique calificará a sus gerentes subalternos. Los originales de los Acuerdos de Gestión

<b>INSTRUCTIVO</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO
<b>PARA GESTIÓN DURANTE EL INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL DE PLANTA O INICIO, EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>			
<b>CÓDIGO</b> <b>IN-TH-03</b>	<b>PROCESO</b> <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b> 1.0	

evaluados deberán ser entregados en la Subdirección de Recursos Humanos para archivo en cada Hoja de Vida.

- Una vez diligenciados todos los documentos enunciados anteriormente (junto con una copia del Cd backup de la información), se deberán radicar los originales y una copia en la ventanilla única de correspondencia, mediante oficio dirigido a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos. Los originales serán archivados en la carpeta de la Hoja de Vida del funcionario y la copia de estos documentos reposará en el área donde laboró
- El funcionario saliente deberá tener en cuenta la siguiente información para poder estar a paz y salvo con la institución:

Aspecto a verificar	Aplica a:	Área y persona que verifica o recibe	Documento donde se registra firma de verificación
Inventario de bienes a reintegrar	Directivos Funcionarios	Jefe Inmediato o Supervisor y Persona a cargo en la STRF	Formato vigente de Acta de Entrega
Inventario de archivo documental entregado	Directivos Funcionarios	Jefe Inmediato o Supervisor	Formato vigente transferencia documental
Inventario registro backup de archivos	Directivos Funcionarios	Jefe Inmediato o Supervisor	Formato vigente de Acta de Entrega
CD o dispositivo con el backup (dos copias)	Directivos Funcionarios	Jefe Inmediato o Supervisor	Formato vigente de Acta de Entrega habiendo verificado el contenido del CD por parte de quien se designe esta actividad
Acta Informe de Gestión Ley 951 de 2005	Directivos y Subdirectores Generales	Jefe Inmediato o quien reciba el cargo	Acta de Informe de Gestión
Compromisos u obligaciones, planes, objetivos, metas y logros obtenidos	Directivos Funcionarios	Jefe inmediato o Supervisor	Formato vigente de Acta de Entrega
Declaración Juramentada de Bienes y Rentas	Directivos Funcionarios	Jefe inmediato o Supervisor	Formato vigente de Acta de Entrega y Formato vigente de Paz y Salvo
Gestión Documental (DRFEO)	Directivos Funcionarios	Persona a cargo en la STRF	Formato vigente de Paz y Salvo
Almacén e Inventarios	Directivos Funcionarios	Persona a cargo en la STRF	Formato vigente de Paz y Salvo
Centro de Documentación	Directivos Funcionarios	Persona a cargo en la STRF	Formato vigente de Paz y Salvo
Entrega de Servicios de Tecnología de Información (logín de red / correo / aplicativos)	Directivos Funcionarios	Persona a cargo en la STRT	Formato vigente de Paz y Salvo
Elementos de identificación (Carné y Tarjeta de Verificación)	Directivos Funcionarios	Persona a cargo en la STRH	Formato vigente de Paz y Salvo

140

<b>INSTRUCTIVO</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Desarrollo Urbano
<b>PARA GESTIÓN DURANTE EL INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL DE PLANTA O INICIO, EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>			
<b>CÓDIGO IN-TH-03</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN 1.0</b>	

Aspecto a verificar	Aplica a:	Área y persona que verifica o recibe	Documento donde se registra firma de verificación
Evaluación de Acuerdos de Gestión para ser calificados por el superior jerárquico (cargos directivos)	Directivos	Jefe Inmediato y Persona a cargo en la STRH.	Formato vigente de Paz y Salvo
Evaluación de Acuerdos de Gestión para calificar cargos subalternos (cargos directivos)	Directivos	Jefe Inmediato y Persona a cargo en la STRH	Formato vigente de Paz y Salvo
Evaluación del Desempeño (personal de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción)	Directivos Funcionarios	Jefe Inmediato y Persona a cargo en la STRH	Formato vigente de Paz y Salvo
Indicadores de Gestión del área a su cargo (cargos directivos)	Directivos	Persona a cargo en la OAP	Formato vigente de Paz y Salvo

- En caso de fuerza mayor o caso fortuito el funcionario no pudiese suscribir y/o gestionar los formatos vigentes de "Reintegro de elementos devolutivos y Recepción de cargos y/o culminación de contratos" y "Paz y salvo para retiro de funcionarios", el Jefe inmediato designará un funcionario para que diligencie toda la información relacionada y gestione todos los vistos buenos, lo anterior dicho no lo evade de sus responsabilidades

## 6.2 PARA EL CASO DE CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Para una adecuada entrega de los elementos devolutivos al momento de liquidar el contrato, el contratista debe realizar:

#	QUIÉN	QUÉ	A QUIÉN	DOCUMENTO / CONTROL
<b>ENTREGA DEL INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>				
1	Contratista	Entrega el Informe de Gestión final conforme a lo realizado en todos los compromisos que adquirió en el objeto contractual	Supervisor de Contrato	Acta de Informe de Gestión
2	Contratista	Entrega el backup de archivos soportes de los compromisos contractuales	Supervisor de Contrato	Dos (2) CD. Con los soportes realizados en su Gestión
<b>DESACTIVACIÓN DEL USUARIO Y APLICATIVOS</b>				
3	Contratista	Tramita todos los documentos asignados en sistema documental - Orfeo	Supervisor de Contrato	Bandeja del sistema documental
4	Contratista	Solicita desactivación del usuario y aplicativos	STRT	Formato FOTI01- Solicitud de desactivación de servicios de tecnología
<b>ENTREGA DE LOS ELEMENTOS Y DOCUMENTOS</b>				



<b>INSTRUCTIVO</b>			
<b>PARA GESTIÓN DURANTE EL INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL DE PLANTA O INICIO, EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>			
<b>CÓDIGO</b> <b>IN-TH-03</b>	<b>PROCESO</b> <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN</b> 1.0	

#	QUIÉN	QUÉ	A QUIÉN	DOCUMENTO / CONTROL
5	Contratista	Hace devolución al almacén de los elementos devolutivos asignados.	Almacén - STRF	Formato. Reintegro de elementos devolutivos
6	Contratista	Realiza transferencia de documentos originales que tenga a cargo de acuerdo a lo establecido en el proceso de gestión documental	Archivo - STRF	Formato de Transferencia Archivo de Gestión al Archivo Central
7	Almacén - STRF	Informa la necesidad de valorar el equipo de cómputo por retiro.	STRT	Registro en Sistema de gestión mesa de servicio.
8	STRT	Valora el estado del equipo y lo desconecta para su retiro	STRF	Correo electrónico informando estado del equipo
9	STRF	Aplica procedimientos de administración de bienes para retiro.		
<b>ENTREGA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE ACCESO</b>				
10	Contratista	Entrega el carné de identificación	STRH	
11	STRH	Desactiva el usuario del sistema de control de acceso		

- En los casos de fuerza mayor o caso fortuito el contratista de prestación de servicios no pudiese suscribir y/o gestionar los formatos vigentes de "Acta de Entrega y Recepción de cargos y/o culminación de contratos" y "Paz y salvo para retiro de funcionarios", el supervisor del contrato designará una persona para que diligencie toda la información relacionada y gestione todos los vistos buenos, lo anterior no evade la responsabilidad del contratista en realizar el trámite de su paz y salvo

#### ORIENTACION PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO FO-TH-22 – PAZ Y SALVO

ITEM	QUIÉN	QUÉ	A QUIÉN	EVIDENCIAS
1	Contratista	Entregar expedientes o documentos de la gestión realizada y documentos que tenga en calidad de préstamo	Archivo y Correspondencia	Firma del Formato Plantilla de transferencia por parte de Archivo y Correspondencia, previa verificación de ORFEO que esté sin documentos por tramitar.
2	Contratista de área MISIONAL	Entregar estudios, o informes de obras	Centro Documentación	Firma del Formato FO-TH-22 por parte de Centro de Documentación
3	Contratista	Entregar formato para desactivación del usuario y aplicativos	STRT	Firma del Formato FO-TH-22 por parte de STRT

*abc*

ITEM	QUIÉN	QUÉ	A QUIÉN	EVIDENCIAS
4	Contratista	Entregar la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas	SGGC	Firma del Formato FO-TH-22 por parte de SGGC
6	Contratista	Entregar el carné de identificación	STRH	Firma del Formato FO-TH-22 por parte de STRH
7	Contratista	Entregar el informe final de gestión elaborando acta de entrega, con CD o dispositivo backup (2 copias) y formato FO-TH-22 firmado por todas las instancias.	Supervisor	Este es soporte para pago de la última cuenta de cobro para el contratista.  Nota: Entregar las claves de acceso a los archivos protegidos así como la información desarrollada en el ejercicio de las actividades ejecutadas.
8	Contratista	Realiza devolución de los bienes que componen el puesto de trabajo y de elementos de consumo controlado que le hayan sido asignados para la prestación del servicio.	Almacén	Formato Reintegro de elementos devolutivos vigente  Este es soporte para pago de la última cuenta de cobro para el contratista.
9	Almacén	Aplicar el procedimiento establecido para la recepción y actualización de inventarios y firma paz y salvo.	Contratista	Reporte del sistema Stone
10	Supervisor	Verificar que puesto ocupado por el contratista esté limpio, sin documentos y realiza la firma del paz y salvo.	Contratista	Este es soporte para pago de la última cuenta de cobro para el contratista.

## 7 SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO

Todos los servidores públicos de la entidad (Funcionario y Contratista de prestación de servicios) pueden adquirir los elementos que dispone la entidad denominados como de consumo, para lo cual se debe realizar:

- Diligenciar los formatos "ORDEN DE PEDIDO DE ELEMENTOS DE CONSUMO" y "CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO" vigente. Realizando una breve descripción de lo que solicita y la cantidad a solicitar. (ver instrucciones de los formatos a diligenciar).
- El jefe de la dependencia donde se está realizando la solicitud debe verificar y dar visto bueno al formato "ORDEN DE PEDIDO DE ELEMENTOS DE CONSUMO" vigente.
- Estos formatos deben ser entregados a la STRF para la autorización del Subdirector Técnico de Recursos Físicos.
- Una vez estén los formatos debidamente diligenciados y aprobados estos se deben entregar al almacén de la Entidad para la entrega de los elementos solicitados.

*110*

<b>INSTRUCTIVO</b>			 <b>MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ</b> <small>Desarrollo Urbano</small>
<b>PARA GESTIÓN DURANTE EL INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL DE PLANTA O INICIO, EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>			
<b>CÓDIGO</b> IN-TH-03	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 1.0	

Observación: La STRF verificará que al momento de ser reintegrados, los elementos de dotación estén limpios y en buen estado, considerando el desgaste normal por el uso de dichos elementos.

La valoración técnica de los equipos de cómputo está a cargo de la STRT, cuando lo solicite la STRF.