



**PASTO**  
**LA GRAN CAPITAL**  
ALCALDÍA MUNICIPAL

SUBSECRETARÍA  
DE TALENTO HUMANO

CIRCULAR No. 056

PARA: JEFES INMEDIATOS DE CADA DEPENDENCIA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

DE: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA ENTREGA DE CARGO A JEFE INMEDIATO Y EMPALME DEL MISMO AL NUEVO TRABAJADOR.

FECHA: SAN JUAN DE PASTO, 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

Reciban un cordial saludo.

Teniendo en cuenta la Constitución Política de Colombia en su Artículo 53, que establece como principio mínimo fundamental la garantía de la capacidad de los trabajadores y su derecho a la capacitación y adiestramiento, además de la ley 951 de 2005 específicamente el Artículo 5°. *"Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2°, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo"* y el Artículo 6°. *Los servidores públicos que se encuentren obligados a realizar la entrega de sus cargos, que al término de su ejercicio sean ratificados, deberán rendir un informe en los términos que estipulan los artículos 8°, 9°, 10, 11 y 12 de esta ley a su superior jerárquico y ante el órgano de control interno de la Entidad.*

Teniendo en cuenta lo anterior, el trabajador saliente deberá reportar:

1. Informe de la gestión, indicando los programas, procesos, proyectos, riesgos, contratos, convenios, indicadores, entre otros, que desarrolló o lideró, y aquellos que se encuentran en proceso indicando la etapa en la cual hace la entrega.

2. El formato al-f-006, el cual será diligenciado en conjunto con la Oficina de Almacén, quien entregará una copia del inventario fiscal con el cual garantizará su paz y salvo con esta dependencia. De igual manera la Oficina de Almacén deberá reportar una copia del inventario fiscal de cada trabajador saliente a la Subsecretaría de Talento Humano.

Alcaldía de Pasto - NIT: 891280000-3  
Sitio web: [www.pasto.gov.co](http://www.pasto.gov.co) - Correo: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)  
Teléfono: +57(2) 7244326, Conmutador Principal: +57(2) 7244326 - Ext: 1001  
CAM Anganoy los Rosales II



3. Formato único de inventario Documental (FUID) GD-I-007, (Entrega de documentos producto del cumplimiento de sus funciones), el cual deberá ser diligenciado con la Oficina de Archivo y Gestión Documental quien realizará un acta en donde se consigne un listado de los documentos y numero de folios que el funcionario saliente entrega. Posteriormente la Oficina de Archivo y Gestión Documental entregara una copia del acta anteriormente menciona al trabajador saliente para constancia de paz y salvo y una copia de a la Subsecretaría de Talento Humano.

4. Diligenciar el formulario de retención del conocimiento a través del siguiente enlace. <https://forms.gle/Mf6AyNEAXjRsjNjc8> y las respuestas serán remitidas desde gestión del conocimiento al jefe inmediato para su verificación y posterior empalme con el trabajador entrante.

Recuerde que la no entrega de la documentación e información anteriormente mencionada puede generarle una investigación disciplinaria por el incumplimiento de deberes.

Agradezco su colaboración y atención.

Cordialmente,

  
DAYRA LUZ PALADINES UNIGARRO  
Subsecretaria de Talento Humano.

Proyectó: Carolina Cabrera  
Contratista S.T.H.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

VIGENCIA  
24 - Jul - 15

VERSION  
02

CÓDIGO  
GD - F -007

CONSECUTIVO

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 OBJETO: \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA

ANO	MES	DIA	No. T

No. T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS / OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Entregado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



**ALCALDÍA DE PASTO**

**PROCESO APOYO LOGÍSTICO**

NOMBRE DEL FORMATO:

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE BIENES**

**VIGENCIA**  
18-Mar-14

**VERSIÓN**  
02

**CÓDIGO**  
AL-F-006

**PÁGINA**  
de

**FECHA DE DILIGENCIAMIENTO**

DIA	MES	AÑO

No.	PLACA	DESCRIPCION	SERIE	OBSERVACIONES

**NOTA:** Lo anterior para dar cumplimiento al Artículo 34 numeral 21 de la ley 734 DE 2002 (Codigo Disciplinario Unico) en donde se establece que son deberes de todo servidor público "Vigilar y salvaguardar los bienes y alores que has sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines que han sido encomendados". Asi mismo, el numeral 22 del mismo articulo dispone que todo servidor publico tiene la obliacion de " Responder por la conservacion de los útiles, equipos, muebles y bienes confinados a su guarda o administracion y rendir cuenta oportuna de su utilizacion".

**ENTREGA**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**CEDULA:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**RECIBE**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**CEDULA:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_

**FIRMA:** \_\_\_\_\_