



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Rectoría

0274

de 2012

RESOLUCIÓN RECTORAL No.

“Por la cual se establece el procedimiento para la entrega del cargo por traslado o desvinculación de servidores públicos de la Universidad de los Llanos”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
en uso de las facultades legales que le confiere la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 004 de 2009,y

CONSIDERANDO

Que al artículo 15 de la Ley 594 de 2000, establece que es responsabilidad y obligación de los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregar los documentos y archivos a su cargo, debidamente inventariados, conforme a los procedimientos establecidos.

Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público 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.

Que el numeral 13 del artículo 35 de la citada norma, prohíbe a los servidores públicos, ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Que de conformidad con los artículos 1° y 5° de la Ley 951 de 2005, los servidores públicos del Estado y los particulares que manejen fondos o bienes del Estado en el orden nacional, departamental, distrital, municipal o metropolitano, al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, están obligados a presentar a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones un informe de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Que el artículo 28 del Estatuto General de la Universidad establece dentro de las funciones del Rector, cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos y demás normas legales y expedir manuales de cargos, funciones y procedimientos administrativos.

Que es necesario regular aspectos relacionados con la entrega y recibo de los cargos por parte de los servidores públicos de la Universidad, orientados a garantizar la eficiencia y eficacia del servicio, como facilitadores de la gestión institucional.

Que el desacato de las prohibiciones y la afectación del deber funcional sin causa justificada constituyen falta disciplinaria sancionable con arreglo al Código Disciplinario Único.

Que en mérito de lo expuesto,



RESOLUCIÓN RECTORAL No.

de 2012

“Por la cual se establece el procedimiento para la entrega del cargo por traslado o desvinculación de servidores públicos de la Universidad de los Llanos”

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. **ADOPTAR** e incorporar en el Proceso de Gestión de Talento Humano del Sistema Integrado de Gestión - SIG, el procedimiento que deben seguir los servidores públicos de la Universidad de los Llanos para la entrega y recibo del cargo en novedades o situaciones administrativas de retiro definitivo del servicio, comisión, encargo, traslado a otras dependencias o por desvinculación de las funciones titulares.

ARTICULO 2º. **SEÑALAR** que es responsabilidad del directivo o superior inmediato del área al cual pertenece el servidor público, exigir la entrega del puesto de trabajo y del servidor público que entrega, tramitar el respectivo paz y salvo el cual allegará a la Jefatura de Talento Humano o la que haga sus veces, con el fin que repose en su Historia Laboral o expediente contractual, según sea el caso.

ARTÍCULO 3º **ESTABLECER** que los servidores públicos de la Universidad de los Llanos, al separarse de sus cargos titulares o al finalizar su vinculación, según el caso, deberán entregar formalmente el cargo a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones o en su defecto al superior jerárquico de la respectiva dependencia, a través de un Acta de Entrega del Puesto de Trabajo en la cual se registran los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el procedimiento anexo que hace parte constitutiva del presente acto administrativo. El Acta debe ser firmada como mínimo, por el funcionario que entrega, el que recibe y un supervisor o auditor delegado por la Oficina de Control Interno para que avale el procedimiento y a ella se adjuntarán los documentos que a continuación se relacionan:

- Informe de Gestión en el cual se deberán relacionar el estado de los trabajos pendientes o en proceso (actividades formuladas en el Plan de Acción y en los diferentes planes de la dependencia), los comités de los cuales hace parte como miembro o delegatario, la relación de los trámites que quedan pendientes y la fecha en que se han de culminar.
- Inventario Documental en medio impreso y magnético en el cual se incluyan todos los documentos de la dependencia en sus distintos soportes (papel, disquetes y/o CD, videos, audios, etc.) de conformidad con los formatos y procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión Documental y siguiendo los parámetros del Archivo General de la Nación.
- Inventario Devolutivo de Bienes, de conformidad con los formatos y procedimientos establecidos en el Proceso de Recursos Físicos y Financieros.
- Relación de las bases de datos y otras herramientas electrónicas que hacen parte del puesto de trabajo.
- Entrega de otros documentos tales como papeles de trabajo, libros y material de consulta, archivos en medio magnético, copias de seguridad, etc.

Parágrafo Primero: Las personas que se retiren definitivamente del servicio, adicionalmente, deberán:

- Diligenciar el formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y entregarlo a la jefatura de la División de Servicios Administrativos o quien haga sus veces.
- Los funcionarios responsables de evaluar el desempeño laboral de los funcionarios con derechos de carrera a cargo, deberán dejar diligenciadas las correspondientes calificaciones en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.



RESOLUCIÓN RECTORAL No.

de 2012

“Por la cual se establece el procedimiento para la entrega del cargo por traslado o desvinculación de servidores públicos de la Universidad de los Llanos”

- La jefatura de la División de Servicios Administrativos o quien haga sus veces solicitará al Área de Salud Ocupacional, la realización del examen médico de retiro.

Parágrafo Segundo: Los superiores inmediatos de los servidores públicos encargados, trasladados y/o comisionados, deberán exigir la presentación del Acta de Entrega del Puesto de Trabajo, para poder autorizar el comienzo de labores en la respectiva dependencia.

ARTÍCULO 4°. DETERMINAR los plazos para la entrega del puesto de trabajo de acuerdo con los niveles existentes en la planta de personal y los grados de responsabilidades, como se describe a continuación:

a) **Nivel Directivo y Asesor.** Para los funcionarios que pertenecen a este nivel, se establece un término máximo e inaplazable de tres (3) días hábiles para realizar la entrega del puesto de trabajo, los cuales serán contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación del correspondiente acto administrativo.

b) **Nivel Profesional, Técnico y Asistencial.** Para los funcionarios que pertenecen a este nivel, se establece un término máximo e inaplazable de dos (2) días hábiles para realizar la entrega de su puesto de trabajo, los cuales serán contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación del respectivo acto administrativo.

c) **Servidores públicos vinculados mediante la modalidad de contrato.** Los servidores públicos con contrato a término fijo tendrán un término máximo e inaplazable de dos (2) días hábiles antes de la finalización del mismo.

Parágrafo primero: Se exceptúan los servidores públicos que tengan la calidad de funcionario de manejo (almacenista y tesorero), quienes tendrán un plazo máximo e inaplazable de quince (15) días hábiles para realizar la entrega del puesto de trabajo, los cuales serán contados a partir de la notificación del respectivo acto administrativo.

Parágrafo segundo: Si el funcionario presenta renuncia a su cargo o se llegue la fecha de terminación formal del período para el cual fue nombrado, comisionado y/o encargado, se deben adelantar todos los trámites relacionados con la entrega de su puesto de trabajo, con tres (3) días de anterioridad a la fecha establecida para el retiro definitivo y/o finalización de la comisión o encargo.

ARTICULO 5°. SEÑALAR que la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, será la encargada de verificar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente acto administrativo; por lo tanto, deberá informar oportunamente a las oficinas de control de la Universidad, sobre el incumplimiento de las mismas.

ARTICULO 6°. DISPONER que la presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio a los

14 FEB 2012

ÓSCAR DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ
Rector

Proyectó: Martha Soraya González Vargas
Revisó: Hernando Parra Cuberos/ Srio. Gral.