

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
BOLETÍN JURÍDICO DISCIPLINARIO No. 006 NOVIEMBRE 2025

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA EN LA ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO

Al desvincularse un funcionario de la Secretaría de Gobierno, así como para el servidor que ha sido reubicado o trasladado; tiene la obligación de hacer entrega de todos los bienes, equipos, documentos (y/o asuntos a su cargo) y recursos (entendiéndose como tales los útiles, muebles, equipos de cómputo o tecnológico), lo cual se realiza siguiendo los procedimientos internos de la entidad y en los términos que determine la entidad, lo que hace a través de un acta de entrega del puesto de trabajo, que de no hacerse, puede generar la incursión en falta disciplinaria y la consecuente sanción.

Ahora bien, la entrega del puesto de trabajo puede producirse por las siguientes situaciones administrativas:

- a) La renuncia regularmente aceptada.
- b) La declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- c) La declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- d) La declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- e) La destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- f) La revocatoria del nombramiento.
- g) El retiro del servidor por estar gozando de la pensión de jubilación.
- h) El retiro por cumplir la edad de retiro forzoso.
- i) La declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- j) La declaración de la vacancia definitiva por el abandono del empleo.
- k) La terminación del período para el cual fue nombrado.
- l) Nueva ubicación laboral.
- m) Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- n) Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- o) Inicio periodo de prueba en otro empleo de carrera.
- p) Separación del servicio por más de 60 días calendario.

Una vez se presente alguna de las situaciones administrativas, que da lugar a la entrega del puesto de trabajo, la Dirección de Gestión del Talento Humano envía al servidor público la comunicación de la misma, con copia al jefe inmediato del servidor público para que tenga conocimiento de la decisión que se adopta, por los medios institucionales, informándole que debe hacer entrega del puesto de trabajo.

El funcionario que se retira del puesto de trabajo debe efectuar la entrega a su jefe inmediato o a la persona que éste designe, quien de todas formas debe ser de un nivel superior o igual al del funcionario que va a hacer la entrega.

Bienes, elementos y documentos deben entregarse.

1. Para los bienes de propiedad de la SDG, todo el inventario de bienes que tenga a su cargo (previa solicitud del caso en el aplicativo HOLA y la notificación a la Dirección Administrativa.)
2. Para los bienes de los Fondos de Desarrollo Local el servidor saliente al momento del retiro o traslado de la dependencia donde desarrolla sus labores debe efectuar la entrega del inventario a su cargo al jefe inmediato o a quien este designe de la misma área, previo envío de correo electrónico al almacenista con el fin de realizar el traslado al funcionario o al almacén según sea el caso.
3. El servidor que se retira de la Entidad debe hacer entrega física a la Dirección Administrativa (Nivel Central) y al responsable de prensa (Nivel Local), del carné y prendas que tenga en su poder y que cuenten con la imagen institucional (cuando aplique).
4. El servidor saliente debe realizar la entrega al jefe inmediato y/o funcionario delegado de los archivos físicos y digitales, relacionar usuarios, back up e informe de los procesos a su cargo como parte de la gestión realizada, en cuanto a lo relacionado con el archivo de gestión físico debe relacionar: serie, subserie, nombre del documento, número del radicado (cuando aplique), cantidad de folios y anexos.

Término para la entrega.

De acuerdo con el cargo y nivel el tiempo para la realizar la entrega de puesto de trabajo es:

- a) El Secretario(a) Distrital de Gobierno, subsecretarios, directores, jefes de oficina y alcaldes(as) dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la novedad.
- b) Profesionales, técnicos y asistenciales dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la novedad.

Formatos para la entrega.

Los formatos que se deben utilizar para la entrega del puesto de trabajo son:

- a) Formato de acta de informe de gestión GCO-GTH-F037 para los cargos de: Secretario(a) Distrital de Gobierno, subsecretarios, directores, jefes de oficina y alcaldes(as).

- b) Formato de acta de entrega de puesto de trabajo para los cargos de profesional, técnico y asistencial GCO-GTH-F042.
- c) Los documentos que hagan parte de la entrega de puesto de trabajo, previa verificación y firma del jefe inmediato (según corresponda) deberán enviarse a la DGTH mediante el AGD vigente.
- d) Todo servidor saliente debe dejar en ceros los aplicativos que maneje y documentar los pendientes.
- e) El servidor saliente debe tramitar el formato de control de retiro personal de planta GGO-GTHF043, totalmente diligenciado y firmado.
- f) La DGTH entregará la autorización del Examen Médico de Egreso y será responsabilidad del servidor realizarse el correspondiente examen.
- g) El servidor saliente debe diligenciar y anexar el Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada (Ley 190-1995) y enviarlo mediante el AGD vigente a la DGTH.
- h) El servidor que presente situación administrativa que amerite el diligenciamiento de la evaluación de desempeño laboral según la Resolución 0063 de 2019, deberá diligenciarla atendiendo lo establecido en la política de operación No. 8 del presente documento.
- i) En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor (a) público (a) saliente, el superior inmediato de la dependencia, procederá con el órgano de control interno en nivel central y con el(la) profesional especializado 222-24 del Área de Gestión Administrativa y Financiera en el nivel local y un (1) testigo, a levantar un acta dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos a cargo del funcionario responsable del puesto, documento que le deberá ser entregado a quien posteriormente lo reemplace en el cargo y enviado a la DGTH mediante el AGD vigente.
- j) Para el caso de los servidores ubicados en las Alcaldías Locales el formato de control de retiro deberá contener las firmas del almacenista del Fondo de Desarrollo Local y del almacenista del Nivel Central o quien haga sus veces.

Para cada nivel jerárquico existen instrucciones para la entrega del puesto de trabajo, las cuales se encuentran contenidas en el *"instructivo para la entrega de puesto de trabajo de Servidor de Planta"* Código GCO-GTH-IN011 (página 8 y siguientes), que se ubica en Matiz- Dirección de Gestión Talento Humano- Instructivos, donde se detallan las instrucciones por nivel así:

- Secretario y ordenador del gasto (pág. 8 -10)
- Nivel directivo y asesor (pág. 10 – 11)
- Alcalde(sa) Local (pág. 12 – 14)
- Profesional, técnico y asistencial (pág. 14 -15)

Teniendo en cuenta que el mayor número de funcionarios que conforman la planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, se encuentra en los niveles Profesional, Técnico y

Asistencial, a continuación, se transcriben las instrucciones contenidas en el “*instructivo para la entrega de puesto de trabajo de Servidor de Planta*” Código GCO-GTH-IN011:

“(…)

- a) *El servidor saliente al momento de realizar la respectiva entrega del puesto de trabajo además de cumplir con las políticas de operación establecidas para las presentes instrucciones deberá entregar al jefe inmediato o al funcionario designado por este en medio físico y magnético el formato Acta de Entrega Puesto de Trabajo Nivel Profesional, Técnico y Asistencial GCO-GTH-F042, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al retiro, con el fin de garantizar la transferencia de conocimiento durante el periodo que desempeñó el cargo.*

El acta debe contener el informe detallado de las actividades a cargo del servidor saliente relacionando:

- *Estado en el que se encuentra cada uno de los asuntos y/o actividades pendientes en proceso y/o recomendaciones que el servidor tenía a su cargo.*

- *Relación del inventario documental digital como: archivos instituciones electrónicos, bases de datos, copias de seguridad, aplicativos, sistemas de información a cargo del servidor.*

- *Relación del inventario documental físico detallando los documentos que se encuentren bajo la custodia o responsabilidad del servidor, tales como, expedientes, comunicaciones oficiales, informes, indicando serie, subserie, nombre del documento, número del radicado (cuando aplique), cantidad de folios y anexos.*

- b) *Para la entrega del puesto de trabajo el servidor saliente además del Acta de Entrega de Puesto de Trabajo Nivel Profesional, Técnico y Asistencial GCO -GTH-F042, debe anexar:*

- *Formato Control de Retiro o Traslado Personal de Planta GCO-GTH-F043 totalmente diligenciado y firmado.*

- *Examen Médico de Egreso.*

- *Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada (Ley 190-1995).*

- *Evaluación de desempeño cuando se trata de traslado o reubicación o cambio de empleo, en caso de retiro por parte de la entidad no aplica. ”*

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA POR NO EFECTUAR LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO.

El numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, Código General Disciplinario, establece:

“ARTÍCULO 38. Deberes. *Son deberes de todo servidor público:*

1. **Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución**, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, **las leyes**, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, **los estatutos de la entidad**, los reglamentos y **los manuales de funciones**, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.”

Por su parte el artículo 39 de la referida ley, en el numeral 1, dispone:

“ARTÍCULO 39. Prohibiciones. *A todo servidor público le está prohibido:*

1. **Incumplir los deberes** o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

Ahora bien, el artículo 48 de la ley 1952 de 2019, modificada por la ley 2094 de 2021 señala:

“ARTICULO 48. Clases y Límites de las sanciones disciplinarias. *El disciplinable está sometido a las siguientes sanciones:*

1. Destitución e inhabilidad general de diez (10) a veinte (20) años para las faltas gravísimas dolosas.
2. Destitución e inhabilidad general de ocho (8) a diez (10) años para las faltas gravísimas realizadas con culpa gravísima.
3. Suspensión en el ejercicio del cargo de tres (3) a dieciocho (18) meses e inhabilidad especial por el mismo término para las faltas graves dolosas.
4. Suspensión en el ejercicio del cargo de uno (1) a doce (12) meses para las faltas graves culposas.

5. Multa de diez (10) a ciento ochenta (180) días del salario básico devengado para la época de los hechos para las faltas leves dolosas.

6. Amonestación escrita para las faltas leves culposas.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- ✓ La no entrega del puesto de trabajo por parte de un funcionario dentro de los términos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno, genera responsabilidad disciplinaria para el funcionario que incurre en la omisión y conlleva a la imposición de una sanción.
- ✓ Se recomienda a los funcionarios de las alcaldías locales y dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, cuando se encuentre en alguna de las situaciones administrativas que dan lugar a la entrega del cargo, tener presente entregar y relacionar no solo todos los bienes y elementos, sino también los asuntos a su cargo, tareas pendientes, expedientes.
- ✓ Se recomienda a los funcionarios conocer los formatos que dispone la entidad para la entrega de bienes, y hacer el uso correspondiente durante la entrega del puesto de trabajo
- ✓ Con el fin de evitar sanciones disciplinarias, realizar la entrega del puesto de trabajo dentro del término establecido por la entidad para el cargo que desempeña.

Cordialmente,



HUMBERTO DUARTE GARCÍA
Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno

Proyectó: Claudia Constanza Salamanca- Profesional Especializada 222-24
Elizabeth Pérez Meneses- Profesional Universitaria 219-18
Revisó: Mireya Peña García- Profesional Especializada 222-24
Revisó/Aprobó: Humberto Duarte García – Jefe OCDI