1. Objetivo: La entrega de puesto de trabajo inicia cuando se termina el vínculo laboral del servidor público de Megabús S.A o bien cuando internamente se presentan movimientos o traslados donde los funcionarios pasan a realizar otras actividades en otras áreas de la organización y termina con las firma de las partes del formato de entrega del puesto de trabajo.

2. Alcance. Identificar a nivel Institucional las actividades que favorezcan el fortalecimiento de los conocimientos que se requieren para la adecuada ejecución de los procesos y procedimientos de la organización, la transmisión oportuna y clara de los aspectos relacionados con la gestión del área donde se desempeña, los recursos técnicos y administrativos necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas, evitando que al momento del retiro, encargo, traslado o cualquier otra situación administrativa (vacaciones, licencias no remuneradas, etc) se afecten los procesos y la prestación del servicio, asegurando un transición armoniosa a la hora de entregar el puesto de trabajo

3. Líder del Proceso: Secretaría General

4. Descripción del Procedimiento: Los funcionarios de MEGABÚS S.A, en caso de retiro definitivo, traslado de dependencia o sede de trabajo, encargo o comisión deberán entregar formalmente el cargo a la persona que va a asumir las funciones al superior inmediato o al compañero que designe este último, de conformidad con el siguiente protocolo.

Actividad		Responsable	Proceso	Riesgos	Controles
4.1	**SOLICITUD**				
	Identificar el la situación administrativa que implica la entrega del puesto de trabajo	Verificar la Resolución y/o memorando de desvinculación, retiro, traslado, comisión, encargo Secretaría General	Servicios Administrativos	La no existencia de un documento donde se legalice el acto administrativo.	.
	Informar al funcionario que presenta la novedad, que debe efectuar la entrega del puesto de trabajo.	Proyectar comunicación donde se informe al funcionario que debe realizar la entrega del puesto de trabajo de conformidad con el procedimiento aquí descrito		Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano	Correo electrónico, Memorando
	Priorizar la actividades que quedan pendientes por cumplir de acuerdo con las funciones que viene desempeñando en el área..	Elaborar una lista numerando en orden de importancia las actividades que están pendientes por ser desarrolladas	Servidor Público		Lista de chequeo

	Elaborar un informe completo de cada uno de los procedimientos y funciones que venía desempeñando.	Detallar las tareas que realizaba dentro de la dependencia, indicando el estado en qué quedan, los avances logrados y los recursos requeridos, de tal manera que quien reciba el cargo pueda ejecutar los pendientes sin dificultades	Servidor publico		Informe
	Informar al jefe inmediato de los trámites que le fueron asignados y que aún quedan pendientes por finiquitar o adelantar.	Relacionar en un listado los trámites que quedan pendientes y la fecha en que se tienen proyectados culminar, a fin de que el jefe de la dependencia tenga conocimiento de éstos.	Servidor Público		Listado de trámites pendientes
	Informar al superior inmediato los resultados la gestión que se ha desarrollado	Presentar al superior inmediato los avances, logros y resultados de las actividades que se han venido adelantado, así como los inconvenientes que se presentan en el desarrollo de las actividades.	Servidor Público y Superior		
	Presentar los procesos y procedimientos que tiene a cargo o en los que interviene.	Presentar los procedimientos que se encuentran documentados en el Sistema de Gestión de Calidad a la persona que va a asumir las funciones que venía desempeñando o al compañero que designe el superior inmediato. Es necesario indicar la ruta a través de la cual se puede consultar bien sea en la Intranet o página Web Institucional	Servidor Público	N.A	

	Dar pautas sobre aspectos procedimentales y administrativos que faciliten la ejecución de las actividades	Informar a la persona que va a asumir las funciones que venía desempeñando o al compañero que designe el superior inmediato, acerca de las pautas, recomendaciones y criterios sobre aspectos procedimentales y administrativos que están asociados a la ejecución de las actividades	.. Servidor público	N.A.	
	Relacionar las bases de datos y herramientas electrónicas que utiliza en el desarrollo de las funciones que tenía encomendadas..	Elaborar un listado con los nombres de aplicativos, sistemas, bases de datos y herramientas informáticas que se requieren para el adecuado desarrollo de las funciones, indicando su ruta de acceso, usuarios y contraseñas (en caso de que estos no sean de uso personal) y recomendaciones para su uso	Servidor Público	Listado	
	Especificar las herramientas o instrumentos que se requieren para el adecuado desarrollo de las funciones que tenía asignadas.	Detallar el nombre de los equipos, instrumentos o cualquier herramienta que se requiera utilizar para el desarrollo de las funciones que se tenían a cargo, entregue el respectivo instructivo o manual de uso (en caso de que usted lo tenga). De lo contrario describa las pautas para su correcto funcionamiento, establezca las recomendaciones para su manipulación y mantenimiento	Servidor Público	Listado	
	Informar de los comités de los cuales hace parte como miembro, delegado o asistente	Incluir un listado de los comités de los cuales hace parte, informando cuales son las funciones asignadas en el mismo, el acto administrativo o documento de creación del Comité y la periodicidad o fechas en las cuales se deben reunir.	Servidor Público	Informe	
	Elaborar una lista con las reuniones, directorio telefónico, correos electrónicos y nombres de contactos.	Elaborar una lista con las reuniones, números de teléfono de importancia, correos electrónicos y nombres de contactos que se requieran para el	Servidor Público	Informe	

		adecuado desempeño de los procedimientos que se tenían a cargo.			
	Organizar y entregar el inventario de documentos..	Organizar y entregar el inventario de documentos el cual incluya los soportes, papeles de trabajo, formatos, libros, material de consulta, archivos y copias de seguridad requeridos para el adecuado desarrollo de las funciones	Servidor Público	Listado	
	Efectuar la evaluación del desempeño laboral (Funcionario de Carrera Administrativa)	Diligenciar los formatos de Evaluación del Desempeño de acuerdo a la situación administrativa que ocasione la entrega del puesto de trabajo: Si es por retiro definitivo, utilice el formato diseñado para tal fin. Para los casos de traslados, encargos y comisiones tenga en cuenta que se debe diligenciar la Evaluación del Desempeño por cambio del evaluador hasta el período que efectivamente se encuentra en el área o dependencia actual.	Evaluado y Evaluador Desempeño Laboral	Formato de Evaluación del	
	Actualizar el inventario de bienes devolutivos, de conformidad con los formatos y procedimientos fijados por el Grupo de Inventarios y Almacén..	Realizar el reintegro al Almacén de los bienes cargados a su inventario o efectuar el traspaso de los bienes devolutivos a la persona que va a asumir las funciones que venía desempeñando o al compañero que designe el superior inmediato	Servidor Público	Formato de traspaso o reintegro de bienes devolutivos.	
	Solicitar a la Oficina de Informática la eliminación del usuario del correo electrónico, inactivación o bloqueo de claves de acceso a aplicativos o sistemas de consulta o gestión.	Pedir a la Oficina de Informática la desactivación de la cuenta de correo electrónico, desactivación de contraseñas para acceso a aplicativos institucionales, desactivación de usuarios en programas, sistemas o bases de datos de uso institucional . (diligenciar formato de entrega de puesto de trabajo)	Superior Inmediato	Correo electrónico	

	Realizar las legalizaciones y los reintegros de las comisiones de servicios o gastos de viaje pendientes	Validar con el Grupo de Cajas menores o Contabilidad las legalizaciones de la comisiones de servicios que estén pendientes por realizar y adelantar los trámites para finiquitar el proceso.	Cajas Menores, Contabilidad y Servidor Público.	Legalización de comisión	
	Diligenciar la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas	Diligenciar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP la Declaración juramentada de Servidor Público Registro en SIGEP Bienes y Rentas de retiro (en caso de que la entrega de puesto de trabajo se realice por retiro definitivo)			
	Entregar el Carnet de identificación del funcionario y de la ARP	Remitir al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano el Carnet de identificación institucional y el de afiliación a la Aseguradora de Riesgos Profesionales	Servidor Público	Radicado Aplicativo de Gestión Documental	

Los servidores públicos del Instituto disponen de un término de tres (3) días hábiles con anterioridad a la fecha establecida para el retiro, traslado encargo o comisión, para realizar la entrega del cargo. La coordinación del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces, será la encargada de verificar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente protocolo de entrega de cargo.

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACION
_____ COORDINADOR S.G.I	_____ SECRETARIA GENERAL	_____ GERENTE GENERAL