

1. PROCESO RELACIONADO:	Proceso de Apoyo / Gestión del Talento Humano.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano.
3. OBJETIVO:	Definir las actividades necesarias y relacionadas con la entrega del cargo y puesto de trabajo a fin de garantizar la información a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, físicos, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.
4. ALCANCE:	Inicia con la comunicación del Acto administrativo y termina con la firma del acta de entrega o el informe al funcionario encargado de descuentos para que aplique las novedades correspondientes, cuando aplique.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Ley 951 de 2005: Por la cual se crea el acta de informe de gestión.</p> <p>Acuerdo 105 de 1993: Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 007 de 2006: Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 006 de 2006: Por el cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 024 de 1993: Por el cual se adopta el Estatuto del Profesor de la Universidad del Cauca.</p> <p>Código Disciplinario Único</p>

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
PLANEAR			
1	Diseña las actividades correspondientes para efectuar el procedimiento de entrega del cargo y puesto de trabajo.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	
HACER			
2	Comunica a la dependencia correspondiente el Acto administrativo que resuelve la situación del funcionario.	Técnico Administrativo Secretaria General	Acto administrativo
3	Realiza el Acta de entrega del cargo y puesto de trabajo relacionado procedimientos realizados, documentos, archivos, claves de acceso, equipos, bienes y demás elementos a su cargo y entrega al Jefe inmediato para su revisión y aprobación. Nota 1: Los Jefes de las respectivas dependencias coordinarán dentro de un término máximo de 15 días, la forma de hacer la entrega del cargo a la	Funcionario saliente	Acta de entrega

	nueva persona y podrá solicitarse acompañamiento del Área de Gestión Documental.		
4	<p>Hace la entrega del cargo y puesto de trabajo al funcionario que recibe en acompañamiento del Jefe de la dependencia, dando las indicaciones de las funciones desarrolladas, detallando estado de actividades, los archivos de gestión, elementos o bienes a su cargo, claves de acceso a aplicativos o correos electrónicos, periodos en que debe aportar información relacionada con informes de la dependencia, entre otros.</p> <p>Nota 2: El funcionario podrá ser requerido, dentro del plazo fijado en la ley 951 de 2005, (30 días hábiles siguientes a la entrega del acta), para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.</p>	Funcionario saliente	Acta de entrega
5	Solicita al área encargada, la eliminación, modificación o bloqueo de las claves de acceso a aplicativos, correos, puertas de acceso y demás que se requiera, así mismo realiza copia de seguridad de la información que reposa en el equipo de cómputo a cargo del funcionario saliente.	Jefe Inmediato o personal designado	Solicitud
6	Reporta al Área de adquisiciones e inventarios la entrega de los equipos a su cargo, para proceder a actualizar y verificar el A-22, si se registra pérdida o daño en los equipos se deberá informar al Jefe inmediato para que reportar el informe al funcionario encargado de descuentos para la aplicación de las novedades correspondientes.	Funcionario saliente	Sistema de inventarios
7	<p>Aprueba el acta de entrega y cierre del proceso si hay conformidad en la entrega, si se requieren aclaraciones el funcionario saliente deberá atenderlas a fin de culminar el acta o procedimiento de entrega.</p> <p>Nota 3: Si se presentan situaciones que deban ser atendidas por la División de Gestión de Talento Humano, deberá informarse inmediatamente para el correspondiente proceso.</p>	Jefe Inmediato	Acta de entrega Oficio o correo electrónico
VERIFICAR			
8	Verifica el cumplimiento de las actividades diseñadas para la entrega del puesto de trabajo.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	
ACTUAR			
9	Toma acciones de mejoramiento sobre las actividades del procedimiento.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	Acciones de mejoramiento



Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Entrega del Cargo y Puesto de Trabajo

Código:PA-GA-5.1-PR-27

Versión: 1

Fecha de Actualización: 01-04-2023

Página 3 de 3

7. FORMATOS:	N.A
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	A-22: Formato de la Ficha de Información.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
01-12-2017	0	PA-GA-5.1-PR-21	Creación del procedimiento.
01-04-2023	1	PA-GA-5.1-PR-27	Ajuste al objetivo y nombre del procedimiento, actualización de las actividades e inclusión del ciclo PHVA.

10. ANEXOS:	Anexo A:
--------------------	----------

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Ruby Adíela Diago – Adriana P. Benavides	Nombre: Sandra Liliana Trujillo Ortega
Responsable	Responsable
Cargo: Técnico Administrativo – Contratista.	Cargo: Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano.
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: