



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Empalme y entrega de Cargo Coordinador o Gestor de Calidad

Código: PM-FO-4-PR-42

Versión: 2

Fecha de Actualización: 30-06-2023

Página 1 de 4

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Misional/Gestión de Facultades y Programas Académicos
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrector Académico/ Rectoría
3. OBJETIVO:	Determinar las actividades requeridas para la entrega del cargo de Coordinador de Programa y Gestor de Calidad entre docentes y/o funcionarios de la Universidad del Cauca, cumpliendo la normatividad vigente en la materia.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción del oficio de renuncia al cargo en el Área de Archivo y Correspondencia de la Universidad, dirigido al Rector de la Universidad del Cauca; y termina con la firma del acta de entrega del cargo con todos los requisitos de la Facultad o Instancia universitaria.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 024 de 1993 (Estatuto docente de la Universidad del Cauca), Artículo 63. Administración.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Comunica a la dependencia correspondiente la Resolución de retiro, renuncia, traslado o rotación del funcionario o docente.	Técnico Administrativo o personal designado (Secretaría General)	Comunicación escrita y/o vía correo electrónico.
2	Construye el acta de entrega de cargo el funcionario saliente por cualquier razón, bien sea retiro, traslado o rotación, terminación de su periodo, o en el caso de docentes por las mismas razones, siempre que estos tengan a su cargo actividades, proyectos, elementos o bienes pendientes de ingreso o egreso de inventarios. Nota: El Decano correspondiente coordinará dentro de un término máximo de 15 días a partir de la Resolución de la nueva designación, la forma de hacer la entrega del cargo e inducción a la nueva persona responsable.	Coordinador o gestor saliente	PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General de Actividades Universitarias



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Empalme y entrega de Cargo Coordinador o Gestor de Calidad

Código: PM-FO-4-PR-42

Versión: 2

Fecha de Actualización: 30-06-2023

Página 2 de 4

	<p>La entrega se formaliza por escrito con la entrega del acta de la reunión presencia cuya fecha la establece el Decano de la facultad. Se podrá solicitar acompañamiento del área de archivo y correspondencia.</p>		
3	<p>Realiza entrega del cargo de trabajo mediante la rendición de un informe ejecutivo resumido de la, gestión, elementos o bienes a su cargo, claves de acceso a aplicativos o correos electrónicos, documentos o archivo a cargo, entre otros.</p> <p>El informe contiene:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estado de archivo físico de los procesos de registro calificado y de Acreditación a que hubiese lugar.2. Archivo Digital del punto anterior organizada por factores.3. Informe de Gestión del plan de acción, en el caso del gestor de calidad o del plan de mejora en el caso del coordinador de programa.4. Evidencia del estado en que se encuentra el Registro Calificado del programa.5. Evidencia del estado en que se encuentra la Acreditación del Programa.6. Inventario de bienes inmuebles del programa a su cargo.7. Compromisos pendientes para el año lectivo y la disponibilidad presupuestal si es el caso de un programa de posgrado.	<p>Decano Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina)</p>	<p>PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General de Actividades Universitarias</p>
4	<p>Solicita al área encargada, la eliminación, modificación o bloqueo de las claves de acceso a aplicativos, correos y demás que se requieran. Al igual que la transferencia de inventarios.</p>	<p>Jefe Inmediato o personal designado</p>	<p>Solicitud</p>
5	<p>Verifica el contenido del informe considerando el estado de entrega de los elementos o bienes de inventario bajo la responsabilidad del Docente Coordinador o Gestor de Calidad saliente con detalles pormenorizados de ubicación, estado y custodia.</p>	<p>Decano y Coordinador o Gestor entrante</p>	<p>PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General de Actividades Universitarias</p>



Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Empalme y entrega de Cargo Coordinador o Gestor de Calidad

Código: PM-FO-4-PR-42

Versión: 2

Fecha de Actualización: 30-06-2023

Página 3 de 4

6	Requiere al funcionario o docente saliente a solicitud de aclaraciones, correcciones, modificaciones, entre otras actividades que se consideren necesarias, a fin de culminar el acta o procedimiento de entrega del cargo. Nota: El Coordinador de Programa o Gestor saliente 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.	Decano	Requerimiento
7	Reporta las no conformidades persistentes en la entrega del acta o de los elementos y/o actividades, a la División de Gestión de Talento Humano.	Decano	Oficio o correo electrónico
8	Revisa las no conformidades y requiere nuevamente al funcionario o docente saliente en caso de considerarlo necesario o directamente reporta la situación a la Oficina Control Interno Disciplinario, para que realice las indagaciones correspondientes.	Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano.	Oficio remisorio

7. FORMATOS: PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General de Actividades Universitarias

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:
VoBo: Visto Bueno
SRH: Sistema de Recursos Humanos.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
22-01-2019	1	PM-FO-4-PR-42	Creación del procedimiento.
30-03-2023	2	PM-FO-4-PR-42	Actualización de Logo Icontec y Estructura de título Cambia a versión 2

10. ANEXOS:
Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

ELABORACIÓN

REVISIÓN



3C-CER 450832



Universidad del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Empalme y entrega de Cargo Coordinador o Gestor de Calidad

Código: PM-FO-4-PR-42

Versión: 2

Fecha de Actualización: 30-06-2023

Página 4 de 4

Nombre:	Nombre:
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Vicerrector Académico	Cargo: Vicerrector Académico
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

COPIA NO CONTROLADA