|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TABLA DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Cambio** | **Descripción** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. OBJETIVO**

Definir una metodología para la elaboración del informe de entrega y recibo del cargo, con el fin de evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel Institucional, garantizando la transmisión oportuna y clara de los aspectos relacionados con la gestión del área donde desempeña las funciones encomendadas.

**2. ALCANCE**

El presente documento debe ser utilizado por todos los funcionarios que entreguen el cargo ya sea por retiro, pensión, renuncia o por traslado a otras dependencias en todas las áreas de la Institución: Estratégico, Misional, de Apoyo, de Evaluación y Control y por las dependencias que entregan funciones a otras.

**3. DEFINICIONES**

**Conocimiento:** Información almacenada después de un proceso de aprendizaje el cual puede darse por medio de la experiencia o la introspección.

**Información:** Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

**Traslado:** Cambiar a una persona de un puesto o cargo a otro.

# Retiro: Ruptura o terminación de la relación laboral.

**Vacaciones:** Las vacaciones laborales son el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo. En Colombia, las vacaciones corresponden a 15 días hábiles de descanso remunerado por cada año de trabajo.

**Encargo:** Conforme a lo regulado en el [artículo 34](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1525#34) del Decreto 1950 de 1973, hay encargo cuando se designa temporalmente a un servidor para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

**Comisión:** El servidor público se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

**Comisión de servicio**: La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el servidor público.

**Comisión de estudio**: Consiste en recibir al interior o al exterior del país formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual se es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el servidor público.

**Pensión:** Es una prestación económica que reciben mensualmente los trabajadores, dependientes o independientes, en el momento de su retiro laboral con base en los aportes que hicieron a un fondo de Pensión Obligatoria durante su vida laboral.

**Acta de entrega puesto de trabajo:** Documento con el cual un Servidor Público deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo al superior inmediato, o a quien éste designe, en caso de retiro definitivo o temporal del servicio.

**Inventario de elementos devolutivos:** Descripción de los elementos que tiene el servidor público bajo su directa responsabilidad, y que deben ser devueltos con ocasión de la separación temporal o definitiva del cargo.

**Inventario documental:** Descripción de los documentos en medio impreso o magnético que el Servidor Público posee para el desarrollo de sus labores, los cuales pueden estar en proceso de análisis, pendiente de revisión o con actuaciones ya finalizadas y aún reposan en su poder.

**Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo**: Es una situación administrativa que concede la entidad cuando un servidor público que ostenta derechos de carrera es nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo en la misma entidad o en otra, con el fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera administrativa. Se otorga por el jefe de la entidad a la cual esté vinculado el servidor público mediante acto administrativo motivado hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual sin que la comisión o la suma de ellas sea superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

**4. CONDICIONES GENERALES**

El servidor público que entrega el cargo diligencia acta de entrega en el formato respectivo GTH-FRT-24, la cual debe contener:

1. El estado de las actividades pendientes o en proceso.

2. El estado de las bases de datos, aplicativos o sistemas de información a cargo.

3. Relación de inventario documental relacionando los documentos en medio físicos y digitales que se encuentren bajo la custodia o responsabilidad del servidor, tales como, expedientes, papeles de trabajo, informes, material de consulta, bases de datos y copias de seguridad, entre otros. Donde se debe registrar las carpetas y nombre de los archivos, su lugar de ubicación (Rutas de acceso).

4. Informe de Gestión aplica para los cargos de los niveles directivo y asesor.

Es importante relacionar los equipos de cómputo y periféricos que se reciben por parte de la persona que entrega el cargo con una breve descripción (marca, color, etc.).

**5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Formato acta de entrega puesto de trabajo GTH-FRT-24.

**6. DETALLE DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **CONTROLES** | **DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Notificación de retiro y/o traslado:**  La Vicerrectoria Administrativa y Financiera notifica al funcionario, con la antelación legalmente establecida, acerca de la finalización de su vinculación o del traslado de oficina, que ha sido autorizado y que debe llevarse a cabo, de manera que inicie la diligencia de entrega de su cargo. De igual manera comunica al responsable del almacen para la recepcion de bienes y materiales del funcionario a fin de que este organice la toma de inventario, considerando el tiempo establecido para ello. | Vicerrectoría Administrativa y Financiera |  | Comunicado |
| **2** | **Elaboración del acta de entrega:**  Una vez el funcionario es notificado, desde Vicerrectoría Administrativa y Financiera de su retiro o traslado, este procede a la elaboración del acta de entrega correspondiente del estado de su trabajo, documentación física y electrónica. El funcionario diligencia el formato GTH-FRT-24 “acta de entrega**,** donde describe los siguientes puntos: Información básica del empleado, estado de avance de los trabajos a su cargo, relación de documentos que entrega, información de la operación de los aplicativos que tiene a su cargo y relación de archivos en medio electrónico debidamente organizados en el computador a su cargo, tareas pendientes por ejecutar. | Funcionario que se retira o traslada. |  | GTH-FRT-24 “Acta de entrega de puesto de trabajo.” |
| **3** | **Entrega y revisión del acta:**  El jefe inmediato de la dependencia en la cual se viene desempeñando el empleado que hace entrega del cargo, es el responsable de la verificación y aprobación del informe.  Revisa la información que el funcionario relaciona y garantiza la entrega y recibo de la misma; es el directo responsable de que la información consignada contenga :  Los requisitos especificados en este procedimiento, la disposición de la misma en la dependencia y la entrega a otra dependencia en caso de ser necesario.  El jefe Inmediato al firmar el acta de entrega del Puesto de Trabajo, asume la responsabilidad de recibir a satisfacción y de manera efectiva el puesto de trabajo garantizando que los soportes reposen en la dependencia a su cargo. | Líderes de proceso  Vicerrectoría Administrativa y Financiera |  | GTH-FRT-24 “Acta de entrega de puesto de trabajo” |
| **4** | **Verificación del inventario a cargo del funcionario retirado o trasladado:**  El responsable del proceso de Almacen organiza y ejecuta la diligencia formal de toma de inventario que entrega el servidor en retiro, en la cual se adelanta la entrega de los elementos devolutivos que tiene bajo su responsabilidad, consignados previamente en documentos de entrega de equipos y/o elementos, los cuales deben estar en buen estado de funcionamiento, de lo contrario debe responder por su valor.  Sujeto a la responsabilidad que le competa al empleado que se retira o traslada por el estado de los elementos devolutivos, el responsable del almacen procede a registrar la entrega en orden de los elementos que el funcionario tenía bajo su responsabilidad y liberarlo formalmente de esta responsabilidad.  **Nota:** El inventario de equipos tecnologicos y perifericos lo ejecuta el personal responsable de T.I en la institución.  En caso de presentarse renuencia del empleado o de alguno de los responsables de garantizar el efectivo cumplimiento del presente procedimiento, se remite la situación a la Oficina de Control Interno para su intervención. | Responsable Almacén  Profesional Universitario T.I |  | Formato y/o acta de entrega de bienes y servicios |

**7. ANEXOS**

No Aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO |  |  |  |
| FECHA |  |  |  |