



POLÍTICA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS 2019

La entrega y recepción de cargos administrativos dentro de la Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle es un proceso administrativo que se realiza cuando un colaborador se va a ausentar de manera temporal o definitiva de su cargo, así como si ha sido reubicado o trasladado; con el fin de evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel Institucional. Garantiza a su vez la entrega oportuna, transparente, ordenada, completa y clara de los aspectos relacionados con las funciones encomendadas, la gestión del puesto de trabajo realizada dentro de su tiempo de permanencia, los asuntos y compromisos urgentes que se tienen y quedan pendientes.

Es por esta razón que la Institución con el propósito de asegurar la correcta transferencia de funciones y salvaguardar la información, establece la siguiente directiva para la entrega y recepción de cargos del personal administrativo y académico - administrativo con el fin de evitar traumatismos en los procesos de gestión que repercutan en el normal desarrollo de las actividades de la Corporación.

DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos y actividades necesarias en la formalización de la entrega y recepción del puesto de trabajo; con el fin de evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel Institucional, garantizando una transición oportuna y clara de todos los aspectos relacionados con la gestión del área donde se desempeña las funciones encomendadas.

2. ALCANCE

La presente política es de cumplimiento obligatorio para todo el personal administrativo y académico - administrativo de la Corporación que entreguen el cargo por cualquiera de las siguientes situaciones:

Por **ausencia definitiva del cargo (terminación de contrato, renuncia, entre otros)**: debe iniciar con la entrega del documento que notifica la novedad (carta o comunicado mediante el cual la oficina de Talento humano informa al empleado la no renovación del contrato en los tiempos legalmente establecidos, la carta de renuncia por parte del empleado, la resolución de reconocimiento de pensión), con copia al jefe inmediato y al encargado de inventarios a fin de que este organice la toma de inventario, considerando el tiempo establecido; la entrega termina con el archivo de los documentos respectivos en la historia laboral por parte del encargado de la oficina de Talento Humano.

Por **ausencia temporal del cargo (vacaciones, licencias, entre otros)**: Inicia con el documento soporte de la novedad (resolución), con copia al jefe inmediato y termina con el archivo de los documentos respectivos en la historia laboral.

La forma de oficializar la **entrega de puesto** en el caso de **promoción de cargo o cambio de funciones**, inicia con el comunicado donde se realiza el ascenso o cambio de funciones del empleado, se establece una cita para reunión con la persona que está recibiendo el puesto y hacer entrega mediante un acta donde se describe de manera detallada las funciones, las actividades realizadas o que se están realizando (informe de gestión), las tareas que quedan pendientes por realizar (acta de entrega de cargo), la entrega de un inventario digital de la información (ruta de recuperación de la información) y la entrega de un inventario de los activos asignados.



También, se entrega un certificado donde se indica que el colaborador se encuentra a paz y salvo con la Institución en todo lo relacionado de las diferentes dependencias de la Corporación.

Finalmente, en el caso de que no exista una persona que reemplace a la que se retira, la entrega se puede realizar ya sea al jefe inmediato, o a quien la Rectoría designe para este efecto.

3. DOCUMENTOS LEGALIZACIÓN DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO

Para legalizar la entrega y recepción del cargo se hace necesario entregar en la Oficina de Talento Humano los siguientes documentos (ubicados en el SIGYC):

- Informe de Gestión
- Acta Entrega Cargo
- Ruta de Recuperación de la Información
- Acta de Entrega de Inventario
- Paz y Salvo Terminación de Contrato o Paz y Salvo Periodo de Vacaciones

En cuanto al contenido de los documentos a entregar deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Informe completo de la gestión adelantada, en la que se cubran aspectos como son: Estado actual de cada una de las tareas o funciones encomendadas, los avances logrados, los recursos, tiempos requeridos y demás asuntos en trámite que sean responsabilidad del cargo que se entrega y recibe; de tal manera que quien reciba el cargo pueda ejecutar los pendientes sin dificultades.
- La relación de las actividades a realizar, el tiempo en el que se debe llevar a cabo para atender los asuntos pendientes del cargo que se entrega y se recibe.
- La relación de observaciones y recomendaciones de las actividades que están en proceso y/o pendientes de solución y de responsabilidades que deben atenderse con sus tiempos de entrega.
- En el caso del personal ejecutivo que tiene bajo su responsabilidad planes de acción, debe hacer entrega del avance de las actividades programadas y actividades pendientes. Así mismo entrega de indicadores de gestión y acciones realizadas dentro de la matriz de riesgos y demás responsabilidades que hacen parte del sostenimiento del sistema de calidad.
- Se debe hacer entrega de una relación de archivos físicos que se entregan (documentación generada, bases de datos, entre otros), así como la ruta de recuperación de la información donde se relaciona el archivo digital del equipo (precisando su ubicación) y las claves de las diferentes cuentas de correo electrónico y demás sistemas que se manejan dentro del cargo.
- Manifestación clara de que se entrega la información necesaria para el adecuado desarrollo del cargo y hacer firmar por quien recibe.

Todos los informes, formatos, anexos y demás documentos que hacen parte de la legalización de entrega y recepción del cargo deben ir firmados por quien los elabore y validados por el jefe inmediato y entregados en la Oficina de Talento Humano.

- **Copias a entregar:** Todos los documentos de legalización se deben generar en las siguientes copias:
 - Original (todos los documentos): Para la dependencia de Talento Humano, donde debe reposar dentro de la historia laboral del empleado.
 - Primer copia (todos los documentos): Sera para la persona quien recibe el cargo o en caso de no haber persona que reemplaza se entrega al jefe inmediato o a quien designe la Rectoría.



- Segunda copia (solo acta de inventarios): será entregada al área de inventario quien realizará la verificación física de los bienes, inmuebles y equipos registrados en el acta de inventario, para garantizar la entrega completa y en buen estado del inventario y a su vez descargue del sistema al responsable que entrega, haga la respectiva actualización del cambio de estado y lleve un control de traslado de activos.
- Tercer copia (solo paz y salvo): será entregada una copia del paz y salvo (con todas las firmas recogidas) al área de tesorería como soporte de pago de su respectiva liquidación del contrato. **NOTA:** El empleado se queda con copia de paz y salvo, como garantía de entrega del cargo a satisfacción.

4. DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO

Para la **Entrega del cargo por terminación del contrato**: El proceso de entrega y recepción del cargo se efectuará dentro del tiempo estipulado en el comunicado oficial donde se notifica la no continuidad del contrato.

Para la **entrega del cargo por renuncia**: El proceso de entrega y recepción del cargo se formalizará con dos (2) días de anticipación a la fecha de retiro.

Para la **Entrega del cargo por ausencia temporal del cargo (vacaciones, licencias, entre otros)**: El proceso de entrega y recepción del cargo se efectuara según cronograma establecido por la Rectoría.

Para la **Entrega de cargo o cambio de funciones**: El proceso de entrega del cargo se debe realizar dentro de los tres (3) días hábiles después de recibida la notificación del cambio de cargo o funciones y se debe hacer en reunión con la persona que recibe, con el fin de atender cualquier duda acerca de la entrega y hacer la respectiva aclaración.

5. RESPONSABILIDADES

- Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas en la Resolución N° 039 del 21 de octubre de 2018 por la cual se establecen las políticas para protección de la información Institucional.
- La persona que hace entrega del cargo en cumplimiento de la política de protección de la información Institucional (Resol. 039 del 21 de octubre de 2011), debe firmar un acta de compromiso y declaración juramentada de uso exclusivo del equipo solo para el manejo de información institucional y no personal, así como el acuerdo de no retirar información de interés exclusivo de la Institución, esto con el propósito de guardar la confidencialidad y seguridad de la información.
- Realizar entrega oficial de las cuentas de correo electrónico dominio@cotecnova.edu.co que son de uso exclusivo de la Institución.
- Quien hará la verificación del cumplimiento de la presente norma en el proceso de entrega y recepción del cargo, estará a cargo de la oficina Talento Humano.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- De existir algún faltante en la entrega del inventario o mal estado de los activos entregados, el auxiliar de inventarios deberá reportar al encargado del inventario (Rector) esta novedad y es la Rectoría quién tomara las disposiciones del caso acorde a la normatividad interna de la Institución, para la recuperación del activo faltante.
- Cualquier modificación, se podrá efectuar, por autorización expresa de las Directivas competentes.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – Diagrama de Flujo

Diagrama	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro/sopORTE
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>1 Determinar la causa de desvinculación</p> <p>↓</p> <p>¿Presenta Renuncia?</p> <p>NO →</p> <p>SI ↓</p> <p>2 Suscribir y radicar la carta de renuncia</p> <p>↓</p> <p>3 Elaborar y radicar el Acto administrativo</p> <p>↓</p> <p>4 Notificación de la novedad</p> <p>↓</p> <p>5 Entrega de cargo</p> <p>↓</p> <p>6 Legalizar Inventarios</p> <p>↓</p> <p>7 Realizar el examen médico de retiro</p> <p>↓</p> <p>8 Diligenciar y entregar paz y salvo</p> <p>↓</p> <p>9 Reportar novedad a nómina</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>	<p>El responsable del procedimiento revisa si la desvinculación obedece a decisiones administrativas o personales</p> <p>El colaborador comunica su decisión de manera formal, indicando la fecha de retiro de la empresa, a través de una carta radicada en la ventanilla única.</p> <p>El responsable del procedimiento elabora y radica el documento por medio del cual se da por terminada la relación laboral según sea el caso</p> <p>El responsable del procedimiento comunica la decisión, mediante una carta de informando los pasos a seguir para el proceso de entrega del cargo.</p> <p>El colaborador que se retira de la Institución diligenciar, imprimir y presentar los documentos de legalización en las copias indicadas en la notificación.</p> <p>El colaborador que se retira de la Institución, realiza la entrega de los elementos devolutivos que tiene a su cargo</p> <p>El medico ocupacional con el que la Institución tenga convenio, realiza el examen de egreso al colaborador y registra su concepto en historia médica</p> <p>El colaborador que se retira de la Institución, diligencia el formato de paz y salvo recoge firmar y entrega original en Talento Humano, una copia en Tesorería y se queda con una copia</p> <p>Mediante comunicado por escrito se informa a Tesorería la novedad correspondiente.</p>	<p>Coordinador de Talento Humano</p> <p>El trabajador interesado</p> <p>Coordinador de Talento Humano</p> <p>Coordinador de Talento Humano</p> <p>El trabajador interesado Coordinador de Talento Humano</p> <p>El trabajador interesado Encargado de inventarios</p> <p>Servicio médico de apoyo ocupacional</p> <p>El trabajador interesado Coordinador de Talento Humano</p> <p>Coordinador de Talento Humano</p>	<p>Carta de renuncia radicada</p> <p>Carta de aceptación de renuncia firmada por el Rector Carta de terminación de contrato</p> <p>Comunicación radicada</p> <p>Informe de gestión Acta de entrega Ruta de recuperación de la información</p> <p>Acta de entrega de inventarios</p> <p>Certificado médico ocupacional Historia médica ocupacional</p> <p>Formato de paz y salvo</p> <p>Comunicación radicada</p>