



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA PUESTO DE TRABAJO**

CODIGO: . GTH-PC-04
VERSIÓN: 2
VIGENCIA: MAYO DE 2017
PÁGINA: 1 de 3

1. OBJETIVO

Garantizar la entrega del puesto de trabajo, de los elementos devolutivos o de consumo controlado, documentos, archivos, actividades, claves, desactivación de carnet, y otros entregados a los servidores públicos o particulares que desempeñan funciones públicas, al comienzo de su relación laboral o contractual con la Institución y que se encuentran en traslado, retiro definitivo o en una situación administrativa de separación temporal de su cargo o puesto de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todas las dependencias, servidores públicos y Particulares que desempeñan funciones públicas a nombre de la Institución y las actividades de entrega de elementos, llaves, documentos, archivos, claves de acceso a aplicativos, desactivación de carnets y demás enseres a su cargo durante la relación laboral o contractual.

3. RESPONSABILIDADES

PROFESIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: Firmar el certificado de retiro de personal, por la liquidación de las prestaciones sociales, y la desafiliación de la seguridad social.

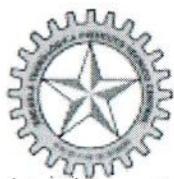
PROFESIONAL DE ALMACÉN GENERAL: Firmar el certificado de retiro de personal por la recepción de los bienes y demás enseres a cargo del funcionario.

PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTRUCCIONAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES: Firmar el certificado de retiro de personal por la eliminación o bloqueo de claves de acceso a aplicativos.

JEFE INMEDIATO: Firmar el certificado de retiro de personal, por la recepción del acta de Entrega de cargo.

PROFESIONAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA: Firma el certificado de retiro de personal por inventario documental del cargo.

EL PROFESIONAL DE BIBLIOTECA Y MEDIOS AUDIOVISUALES: firma certificado de retiro de personal, por inventario bibliográfico.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO
ENTREGA PUESTO DE TRABAJO

CODIGO: . GTH-PC-04

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: MAYO DE 2017

PÁGINA: 2 de 3

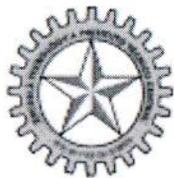
4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ACTA ENTREGA DE CARGO: La forma de oficializar la entrega de cargo mediante un acta de entrega de cargo GTH-FO-01 en donde se describe de forma detallada las funciones y atribuciones que se desempeñaban, un inventario de los bienes asignados para el uso del titular, la entrega de las responsabilidades económicas y administrativas que procedan y los documentos propiedad de la empresa, estudios y trabajos realizados, o que se están realizando como resultado del ejercicio del puesto.

ENTREGA PUESTO DE TRABAJO: Es un proceso administrativo que se realiza cuando un empleado se va a ausentar temporal o definitivamente de su puesto, el objetivo es el de informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en ese cargo, en qué estatus se encuentran, qué asuntos urgentes se tienen y qué proyectos se están llevando a cabo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> NOTIFICAR[NOTIFICAR]; NOTIFICAR --> FIRMAR[FIRMAR ACTA DE ENTREGA]; FIRMAR --> 1[1];</pre>	ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO Inicia con el acto administrativo de retiro definitivo del cargo o separación temporal del puesto de trabajo de un funcionario por novedades administrativas.	El Jefe de Gestión Institucional de Talento Humano	Resolución
2	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> NOTIFICAR[NOTIFICAR]; NOTIFICAR --> FIRMAR[FIRMAR ACTA DE ENTREGA]; FIRMAR --> 1[1];</pre>	NOTIFICAR Notificar el acto administrativo al funcionario y comunicar al Jefe inmediato, indicando la obligatoriedad de la entrega del puesto de trabajo, mediante acta GTH-FO-01 (los elementos, documentos, actividades y archivos a cargo del funcionario).	Secretaria general y Profesional de Gestión de Talento Humano	Acto administrativo notificado
3	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> NOTIFICAR[NOTIFICAR]; NOTIFICAR --> FIRMAR[FIRMAR ACTA DE ENTREGA]; FIRMAR --> 1[1];</pre>	FIRMAR ACTA DE ENTREGA Firmas del Acta de entrega por el Funcionario que se retira, o cambia de área y el que recibe, el estado de actividades, elementos, archivos, documentos y demás enseres a cargo del servidor público y/o particular.	Jefe Inmediato, Servidor público que entrega y que recibe	GTH-FO-01



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO
ENTREGA PUESTO DE TRABAJO

CODIGO: . GTH-PC-04

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: MAYO DE 2017

PÁGINA: 3 de 3

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<pre> graph TD 1[1] --> A[FIRMAR CERTIFICADO DE RETIRO] </pre>	FIRMAR CERTIFICADO DE RETIRO Firma del certificado de retiro de personal por las áreas correspondientes según el cargo que estuvo desempeñando.	Jefe Inmediato, diferentes áreas	GTH-FO-09
5	<pre> graph TD A[FIRMAR CERTIFICADO DE RETIRO] --> B[ENTREGAR DOCUMENTOS] B --> C([FIN]) </pre>	ENTREGAR DOCUMENTOS Entrega de carnet, paz y salvo a la auxiliar de Talento humano para ser archivada en la Hoja de Vida.	Auxiliar de Talento Humano	N/A

6. ANEXOS

GTH-FO-01 ACTA ENTREGA DE CARGO
 GTH-FO-09 CERTIFICADO PARA RETIRO DE PERSONAL

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
1	2009	Adopción del procedimiento
2	15/05/2017	Actualización del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 FÉLIX JORGE ZEA ARIAS Líder del Proceso de Talento Humano	 YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS Administrador de la Documentación	 SALIM SAID ROCHA PICO Representante de la Dirección

