

Objetivo: Garantizar la entrega del puesto de trabajo, de los elementos devolutivos o de consumo controlado, documentos, archivos, actividades, claves 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 retiro definitivo o en una situación administrativa de separación temporal de su cargo o puesto de trabajo.

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, documentos, archivos, claves de acceso a aplicativos y demás enseres a su cargo durante la relación laboral o contractual.

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Notificar al servidor público	Notifica al Servidor Público la novedad en la planta de cargos (traslados, ascensos, desvinculación) le informa al líder del proceso, a la oficina de compras, bienes e inventarios y al Director de Control Interno.	Profesional Universitario (Gestión del Talento Humano).	Resolución Rectoral
2	Entregar puesto de trabajo	Entrega al funcionario que lo reemplazará en un plazo de cinco (5) días hábiles, lo siguiente: a) Los archivos de gestión en medio magnéticos y actualizados. b) Inventario de bienes. c) Informe con el estado de los procesos y proyectos de la dependencia. d) Elabora acta de entrega del puesto de trabajo, la firman y envía copia a Control Interno.	Servidor Público	Acta Entrega Puesto de Trabajo
3	Recibir inventario	Recibe el inventario físico del puesto de trabajo y tramita su reasignación al funcionario que recibe el puesto de trabajo.	Auxiliar Administrativo (Compras, Bienes e Inventarios)	Cartera de bienes asignados en el sistema Xenco.
4	Verificar inventario y procesos	Verifica el inventario de bienes y el estado de los procesos del puesto que recibe y si esta de acuerdo, firma el acta de entrega del puesto de trabajo, de lo	Servidor Público	Acta entrega puesto de trabajo.

		contrario, consigna las novedades.		
5	Monitorear el proceso	Monitorea que se lleve a cabo el proceso dentro del plazo y en las condiciones requeridas.	Director Control Interno	docentes de cátedra"