1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo / Gestión del Talento Humano
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano
3. OBJETIVO:	Garantizar el empalme del cargo de los Servidores Públicos que se encuentren en situación de reubicación o retiro definitivo con la información a quienes los sustituyan legalmente, respecto de los asuntos de su competencia, así como la entrega del puesto de trabajo junto con la relación de los recursos financieros, físicos, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.
4. ALCANCE:	Inicia con la comunicación del Acto administrativo y termina con la firma del acta de entrega o el informe al funcionario encargado de descuentos para que aplique las novedades correspondientes, cuando aplique.
5. MARCO NORMATIVO:	**Ley 951 de 2005:** Por la cual se crea el acta de informe de gestión. **Decreto 1083 de 2015:** *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.* **Acuerdo 105 de 1993:** Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Cauca. **Acuerdo 007 de 2006:** Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca. **Acuerdo 006 de 2006:** Por el cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad del Cauca. **Acuerdo 024 de 1993**: Por el cual se adopta el Estatuto del Profesor de la Universidad del Cauca. Código Disciplinario Único

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Define las actividades correspondientes para efectuar el procedimiento de entrega del cargo y puesto de trabajo.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	N/A
Fase del Hacer			
2	Comunica a la dependencia correspondiente el Acto administrativo que resuelve la situación del funcionario.	Técnico Administrativo	Acto administrativo de

DOCUMENTO CONTROLADO

	Nota 1: Para el retiro definitivo o reubicación del puesto de trabajo previo solicitud del servidor, la División de Gestión del Talento Humano requerirá la organización del puesto de trabajo para su entrega.	Secretaria General	reubicación o retiro notificado
3	Coordina con el jefe inmediato de la respectiva dependencia en el término máximo de 10 días, la forma de hacer la entrega del cargo a la nueva persona y podrá solicitarse acompañamiento del Área de Gestión Documental.	Funcionario	PA-GA-5.1-PR-21 Retiro de Funcionários V3 revisado
4	Organiza el puesto de trabajo previo al retiro definitivo o reubicación y diligencia el Acta relacionando los procedimientos realizados, documentos, archivos, claves de acceso, equipos, bienes y demás elementos a su cargo y remite para la aprobación del jefe inmediato.	Funcionario	Acta de entrega
5	Realiza la entrega del cargo y puesto de trabajo al funcionario que recibe en acompañamiento del jefe de la dependencia, dando las indicaciones de las funciones desarrolladas, detallando estado de actividades, los archivos de gestión, elementos o bienes a su cargo, claves de acceso a aplicativos o correos electrónicos, periodos en que debe aportar información relacionada con informes de las dependencias, entre otros. **Nota 2:** El funcionario 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. **Nota 3**: El acta de entrega la firma el funcionario entrante y saliente.	Funcionario	Acta de entrega suscrita por los Servidores Públicos (Saliente, entrante)
6	Solicita al área encargada, la eliminación, modificación o bloqueo de las claves de acceso a aplicativos, correos, puertas de acceso y demás que se requiera, así mismo realiza copia de seguridad de la información que reposa en el equipo de cómputo a cargo del funcionario saliente, cuando se requiera y así mismo solicita el acceso a funciones necesarias al servidor público entrante.	Jefe Inmediato	Solicitud suscrita
7	Reporta al Área de adquisiciones e inventarios la entrega de los equipos a su cargo, para proceder a actualizar y verificar el A-22. **Nota 4:** Si se registra pérdida o daño en los equipos se deberá informar al jefe inmediato para que notifique a la División de Gestión del Talento Humano y se realice la aplicación de las novedades correspondientes(descuentos).	Funcionario Saliente	A-22

DOCUMENTO CONTROLADO

8	Aprueba el acta de entrega y cierre del proceso si hay conformidad en la entrega; si se requieren aclaraciones el funcionario saliente deberá atenderlas a fin de culminar el acta o este procedimiento y la remite a la División de Gestión del Talento Humano para su conocimiento y trámite de la novedad. **Nota 5:** Si se presentan situaciones que deban ser atendidas por la División de Gestión de Talento Humano, deberá informarse inmediatamente para el correspondiente proceso.	Jefe Inmediato	Acta de entrega PE-GS-2.2.1-FOR-22 "Acta General para Actividades Universitarias"
9	Envía el acta de entrega PE-GS-2.2.1-FOR-22 a la División de gestión de talento humano para su verificación y archivo.	Jefe Inmediato	Acta de entrega PE-GS-2.2.1-FOR-22 "Acta General para Actividades Universitarias" avalada por el jefe inmediato
10	Recibe y archiva el acta de entrega PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias.	Técnico de Talento Humano	Acta de entrega PE-GS-2.2.1-FOR-22 "Acta General para Actividades Universitarias" avalada por el jefe inmediato
Fase del Verificar			
11	Verifica el cumplimiento de las actividades establecidas para el procedimiento de retiro de funcionarios.	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nomina	PA-GA-5.1-PR-21 Retiro de Funcionarios V3
Fase del Ajustar			
12	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento.	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nomina	Acciones de mejoramiento

7. FORMATOS:	PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	**A-22:** Formato de la Ficha de información

DOCUMENTO CONTROLADO

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
01-12-2017	0	PA-GA-5.1-PR-21	Creación del procedimiento.
01-04-2023	1	PA-GA-5.1-PR-27	Ajuste al objetivo y nombre del procedimiento, actualización de las actividades e inclusión del ciclo PHVA.
02-06-2026	2	PA-GA-5.1-PR-27	Ajuste al objetivo, actualización de las actividades y puntos de control, de acuerdo con el ciclo PHVA y modelado del procedimiento.

10. ANEXOS:	Anexo A. Modelado del procedimiento en BPMN

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Adriana Patricia Benavides Tabares	Nombre: Sandra Liliana Trujillo Ortega
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	**APROBACIÓN**
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Alexander Buendía Astudillo	Rector: Deibar René Hurtado Herrera
Fecha: 26-10-2026	Fecha:26-10-2026

DOCUMENTO CONTROLADO