**GUÍA PARA LA ENTREGA DE RESPONSABILIDADES**

**División de Talento Humano - Vicerrectoría Administrativa**

La siguiente guía busca garantizar la conservación de la información institucional, la gestión interna de conocimiento, la continuidad, no afectación del servicio, y el ejercicio responsable del servicio público, cuando por diversas razones (retiro, traslado o reasignación de labores) una persona debe hacer entrega de las responsabilidades propias de su cargo o vinculación dentro de la Institución.

A continuación, se encuentra una lista de aspectos fundamentales que deben ser tenidos en cuenta en un proceso de empalme o entrega de responsabilidades. Cada dependencia podrá agregar asuntos que considere necesarios o modificar el formato como crea necesario. En cualquier caso, quien entrega y quien(es) recibe(n) han de suscribir el documento final resultante.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACCIÓN** | **OBSERVACIONES** Haga aquí la relación de lo entregado, las referencias de ubicación, en caso de que sea física, o en su defecto la ruta virtual de acceso. Haga las observaciones que considere necesarias | **ESTADO**(Cumplido/No cumplido/No aplica |
| **PUESTO DE TRABAJO** |
| Entrega de puesto de trabajo (ubicación, contenido) |  |  |
| Indique la ubicación física de enseres y equipo de cómputo con sus complementos |  |  |
| **MARCO REGLAMENTARIO Y PROCEDIMENTAL** |
| Normativa externa o interna aplicable a las labores que realiza |  |  |
| Documentación de procedimientos y paso a paso de trámites que realiza. |  |  |
| Explicación verbal detallada, a quien recibe, de cada uno de los procedimientos o trámites a su cargo |  |  |
| Documentos de planeación, iniciativas, proyectos o metas que se hayan trazado para el proceso a su cargo, o a los que el proceso deba contribuir con resultados o indicadores  |  |  |
| **INFORMACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO** |
| Contraseña de acceso al equipo y al correo institucional del proceso |  |  |
| Ubicación de las carpetas físicas y/o virtuales con información de uso frecuente |  |  |
| Formatos o protocolos para los oficios, correos electrónicos u otras comunicaciones del proceso |  |  |
| Agenda física y/o electrónica del proceso, periodicidad y fechas específicas en que se deba cumplir cada actividad |  |  |
| Índice de archivador físico o virtual con debida referencia de su ubicación |  |  |
| Informe sobre las reuniones periódicas que se realizan en el proceso |  |  |
| Base de datos con los contactos del proceso y la Institución que son necesarios en el desempeño del rol |  |  |
| Explicación detallada del uso de las herramientas, aplicativos y sistemas de información que se utilicen en el cargo o proceso |  |  |
| Relación de actividades cotidianas, con la respectiva periodicidad, que se consideren útiles para el desempeño del rol |  |  |
| Relación de asuntos prioritarios por atender en los próximos días. |  |  |
| Participación en comités, grupos y comisiones: Informe de comités internos formalmente constituidos y de grupos y comisiones tanto internas como externas.  |  |  |

Firmas de responsables:

Nombre y firma del servidor que entrega:

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE** | **FIRMA** |
|  |  |

Nombre y firma de los servidores que reciben

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE** | **FIRMA** |
|  |  |
|  |  |