



Universidad
del Cauca®

Gestión Académica
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Empalme y entrega de Cargo Coordinador o Gestor de Calidad

Código: PM-FO-4-PR-42

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-01-209

Página 1 de 4

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Misional/Gestión de Facultades y Programas Académicos
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrector Académico/ Rectoría
3. OBJETIVO:	Determinar las actividades requeridas para la entrega del cargo de Coordinador de Programa y Gestor de Calidad entre docentes y/o funcionarios de la Universidad del Cauca, cumpliendo la normatividad vigente en la materia.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción del oficio de renuncia al cargo en el Área de Archivo y Correspondencia de la Universidad, dirigido al Rector de la Universidad del Cauca; y termina con la firma del acta de entrega del cargo con todos los requisitos de La Facultad o Instancia universitaria.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 024 de 1993 (Estatuto docente de la Universidad del Cauca), Artículo 63. Administración.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Comunica a la dependencia correspondiente la Resolución de retiro, renuncia, traslado o rotación del funcionario o docente.	Técnico Administrativo o personal designado (Secretaría General)	Comunicación escrita y/o vía correo electrónico.
2	<p>Construye el acta de entrega de cargo, al funcionario saliente por cualquier razón, bien sea retiro, traslado o rotación o terminación de su periodo, o en el caso de docentes por las mismas razones, siempre que estos tengan a su cargo actividades, proyectos, elementos o bienes pendientes de ingreso o egreso de inventarios.</p> <p>Nota: Los Jefes de las respectivas dependencias coordinarán dentro de un término máximo de 15 días, la forma de hacer la entrega del cargo y la inducción a la nueva persona.</p> <p>La entrega podrá realizarse por escrito,</p>	Jefe inmediato	PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General de Actividades Universitarias



SC-CER 450832



Universidad
del Cauca®

Gestión Académica
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Empalme y entrega de Cargo Coordinador o Gestor de Calidad

Código: PM-FO-4-PR-42

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-01-209

Página 2 de 4

	<p>únicamente con la entrega del acta o con reuniones presenciales, lo cual será decidido por los jefes directos.</p> <p>Se podrá solicitar acompañamiento del área de archivo y correspondencia.</p>		
3	<p>Realiza entrega del puesto de trabajo mediante la rendición de un informe ejecutivo resumido de la, gestión, elementos o bienes a su cargo, claves de acceso a aplicativos o correos electrónicos, etc.</p> <p>El informe contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estado de archivo físico de los 11 Factores de Acreditación. 2. Archivo Digital. 3. Archivo de Gestión. 4. Evidencia del estado en que se encuentra el Registro Calificado del programa. 5. Evidencia del estado en que se encuentra la Acreditación del Programa y los avances en el plan de mejoramiento. 6. Evidencia de los avances en los trámites de reforma curricular. 7. Estrategias y compromisos frente a la dinámica de investigación. 8. Estrategias frente a las dinámicas de movilidad. 9. Estrategias y dinámicas frente a la interacción con egresados. <p>NOTA: El plazo máximo para el diligenciamiento del acta, informes y requisitos de entrega del puesto de trabajo es de quince (15) días hábiles luego de haberse comunicado el traslado, renuncia, retiro o rotación.</p>	<p>Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina)</p>	<p>PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General de Actividades Universitarias</p>
4	<p>Solicita al área encargada, la eliminación, modificación o bloqueo de las claves de acceso a aplicativos, correos y demás que se requieran.</p>	<p>Jefe Inmediato o personal designado</p>	<p>Solicitud</p>



SC-CER 450532



Universidad
del Cauca®

Gestión Académica
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Empalme y entrega de Cargo Coordinador o Gestor de Calidad

Código: PM-FO-4-PR-42

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-01-2019

Página 3 de 4

5	Verifica la exactitud y estado de entrega de los elementos o bienes de inventario bajo la responsabilidad del Docente Coordinador o Gestor de Calidad saliente con detalles pormenorizados de ubicación, estado y custodia.	Jefe Inmediato o personal designado y funcionario entrante	PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General de Actividades Universitarias
6	Verifica el contenido del acta correspondiente a la entrega y recepción del puesto de trabajo. Nota: El docente coordinador o Gestor saliente 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, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.	Jefe Inmediato	PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General de Actividades Universitarias con firma del Jefe Inmediato
7	Requiere al funcionario o docente saliente las aclaraciones, correcciones, modificaciones, entre otras actividades que considere necesarias, a fin de culminar el acta o procedimiento de entrega del cargo.	Jefe Inmediato	Requerimiento
8	Reporta las no conformidades persistentes en la entrega del acta o de los elementos y/o actividades, a la División de Gestión de Talento Humano.	Jefe Inmediato	Oficio o correo electrónico
9	Revisa las no conformidades y requiere nuevamente al funcionario o docente saliente en caso de considerarlo necesario o directamente reporta la situación a la Oficina Control Interno Disciplinario, para que realice las investigaciones correspondientes.	Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano.	Oficio remisario

7. FORMATOS:	PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General de Actividades Universitarias
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	VoBo: Visto Bueno SRH: Sistema de Recursos Humanos.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
22-01-2019	1	PM-FO-4-PR-42	Creación del procedimiento.



Universidad del Cauca®

Gestión Académica
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Empalme y entrega de Cargo Coordinador o Gestor de Calidad

Código: PM-FO-4-PR-42

Versión: 1

Fecha de Actualización: 22-01-209

Página 4 de 4

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Vicerrector Académico	Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	Rector
Responsable Proceso	
Cargo:	
Fecha:	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.