

1. OBJETO

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, aplicativos, desactivación de carnets y demás enseres a su cargo durante la relación laboral o contractual.

3. DEFINICIONES

ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO Y DE ARCHIVO: Es un proceso administrativo que se realiza cuando un empleado se va a ausentar temporal o definitivamente de su puesto, el objeto es el de informar sobre los documentos recibidos y producidos durante el ejercicio de su cargo. Diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental. Mediante acta de entrega GDO-FOR-017

ACTA DE ENTREGA DE CARGO: La forma de oficializar la entrega de cargo con informe resumido de la gestión del servidor, detalles de los programas, proyectos o actividades que lideró, programas o proyectos en proceso de desarrollo. Mediante un acta de entrega de cargo GDO-FOR-018

4. RESPONSABILIDADES

SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA:

- Firmar el certificado de retiro de personal, por la liquidación de las prestaciones sociales, y la desafiliación de la seguridad social.
- Firmar el certificado de retiro de personal por la eliminación o bloqueo de claves de acceso a aplicativos.
- Firmar el certificado de retiro de personal, por la recepción del acta de entrega del cargo.

*Este documento es propiedad de la **EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL**, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

- Firmar el certificado de retiro de personal por Inventario Documental del cargo.

DIRECCION FINANCIERA Y DE TESORERIA:

- Firmar el certificado de retiro de personal, por la recepción de los bienes y demás enseres a cargo del funcionario.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Elaborar acto administrativo del retiro definitivo del cargo o separación temporal del puesto de trabajo de un funcionario por novedades administrativa.	Secretaría General y Jurídica	Resolución
2. Notificar el acto administrativo al funcionario y comunicar al jefe inmediato, indicando la obligatoriedad de la entrega del cargo mediante formato de acta de entrega del cargo y el formato acta de entrega puesto de trabajo y archivo	Secretaría General y Jurídica	Acto administrativo notificado
3. Firmar 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	Acta de entrega puesto de trabajo y archivo GDO-FOR-017 Acta de entrega del cargo GDO-FOR 018
4. Firmar certificado de retiro de personal por las áreas correspondiente según el cargo que estuvo desempeñando.	Jefe inmediato, diferentes áreas	Certificación.
5. Entregar documentos: carnet, paz y salvo a la secretaria general y jurídica.	Secretaría-secretaria general y jurídica	N/A



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

PROCEDIMIENTO ENTREGA PUESTO DE TRABAJO

Código: GDO-PRO-010 Versión: 01

Vigente desde: 2022/01/31

Página 3 de 4

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2022-01-31	Creación del procedimiento	01

*Este documento es propiedad de la **EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL**, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*