**OBJETIVO:** facilitar el proceso de entrega del cargo que permita empalmar y dar continuidad a los procesos y actividades propias del mismo, mediante la documentación y transmisión de información clave.

|  |
| --- |
| **RECOMENDACIONES PARA ELABORACIÓN**  **DEL INFORME DE ENTREGA DE CARGO** |
| 1. Realizar la entrega de la información crítica relacionada con los procesos, procedimientos y actividades bajo su responsabilidad durante el tiempo que desempeñó su cargo. 2. Realizar una depuración y organización de los archivos. 3. Coordinar la entrega del cargo con su jefe inmediato o con quien éste asigne. 4. Especificar todas las posibles ubicaciones de los documentos electrónicos (nombre de servidores, carpeta, subcarpetas y archivos) 5. Suministrar correos de sus contactos claves (de interés para quien reciba). 6. Diligenciar esta guía en su totalidad con la información afín a su proceso y responsabilidades o siendo explícito en los campos con NO APLICA. 7. La información que se genera en el cargo es de propiedad exclusiva de la institución y tiene carácter confidencial. |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL** | |
| Nombre del Cargo: | Auxiliar administrativo ll |
| Área /Dependencia: | Centro Cultural Biblioteca Luis Echavarria Villegas |
| Procesos en los que participa | Servicios de información |
| Nombre del colaborador que entrega: | Eliana Marcela Fajardo Bermúdez |
| Nombre del colaborador (es) que recibe (n): | Julian Alberto Naranjo Alvarez |
| No. de colaboradores a cargo  (si aplica): | 0 |

| **INFORMACIÓN DE LOS COLABORADORES/MONITORES / PRACTICANTE A CARGO**  **(si aplica)** | | |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Rol** | **Responsabilidades (precise las actividades más relevantes que realiza el colaborador)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Relacione aspectos a considerar y de relevancia sobre colaboradores a cargo, incluya (si aplica) monitores y aprendices. Tenga en cuenta insumos como seguimientos, acuerdos de desarrollo y temas de formación en general.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Detalle los acuerdos de disfrute de vacaciones o licencias, a los que haya llegado con sus colaboradores y que están pendientes de reportar.** |
|  |

| **ENTREGA DE RESPONSABILIDADES CRÍTICAS, ASUNTOS PENDIENTES O PROYECTOS A CARGO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsabilidades críticas / Asuntos pendientes / Proyectos** | **Ubicación física / Ruta electrónica** | **Estado** | **Contacto(s) claves** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ENTREGA DEL PRESUPUESTO (Planeación y ejecución)** |
| Detalle, en caso de no ser posible acceder a informe de SIPRES.  Ruta electrónica si se tiene archivo de seguimiento. |

| **ENTREGA OTRA INFORMACIÓN (Física y virtual)**  (Detalle los documentos que se consideren importantes para el desempeño del cargo) | | |
| --- | --- | --- |
| **Documento** | **Ubicación física / Ruta** | **Contactos claves o proveedores** |
| Manuales |  |  |
| Instructivos |  |  |
| Procedimientos |  |  |
| Bases de datos |  |  |
| Archivos electrónicos |  |  |
| Proveedores |  |  |

| **ENTREGA DE ELEMENTOS DE TRABAJO**  **(equipos de cómputo, claves de acceso, entre otros)** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elemento / plataforma** | **Funcionalidad** | **Link de acceso** | **Acceso (usuario y contraseña)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

De manera libre y voluntaria autorizo a la Universidad EAFIT, para acceder a la información contenida en el computador y en el correo electrónico que tenía asignados hasta el momento de mi vinculación laboral, con el objeto de dar continuidad a los proyectos estipulados por parte de la Institución, en consecuencia, autorizo a la utilización, reproducción y transmisión de la información estableciendo que se utilizará única y exclusivamente para el fin antes señalado.

Dejo constancia que conozco y acepto que serán eliminados los archivos personales encontrados en el computador y el correo electrónico que tenía asignados hasta el momento de mi vinculación laboral.

De igual manera, es mi deseo establecer que esta autorización es voluntaria, de acuerdo a lo señalado en la Ley estatutaria 1581 de 2012, a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y a la Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales de los Titulares de la Universidad EAFIT, de esta manera, las actuaciones de la Universidad EAFIT en lo referente al tratamiento de los datos, deberán regirse por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Firma de colaborador que entrega Firma de quien recibe

Fecha: dd/mm/yyyy