

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CARGO		
	PROCESO		
	TALENTO HUMANO		
	Código: PR-16-007	Versión: 02	Fecha: 16/09/2021

1. OBJETIVO

Definir los métodos y pasos para la entrega de cargo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la notificación de desvinculación del funcionario hasta la entrega y verificación de la documentación del cargo.

3. DEFINICIONES

3.1 CALIDAD: Calidad es el conjunto de propiedades y características de un servicio que le confieren capacidad de satisfacer necesidades, gustos y preferencias y de cumplir con expectativas en el consumidor.

4. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

4.1. El Coordinador de cada área donde se desempeña el proceso deberá notificar la entrega del cargo:

- Notificar la entrega del cargo al funcionario, fecha y hora que se realizara la entrega.
- Entregar inventario de bienes a su cargo mediante **acta de entrega de cargo AT-16-002**, firmada por quien recibe y quien entrega (si al momento no se cuenta con la persona quien recibe se le hace entrega al jefe inmediato).
- Para verificar el inventario esta entrega es concretada con la coordinadora de inventarios.

4.2. El Coordinador de cada área donde se desempeña el proceso deberá entregar documentación:

- Entregar documentación propia del cargo descrita en **acta de entrega de cargo AT-16-002**, documento dirigido al coordinador del proceso y persona quien recibe (en caso de ser cargos administrativos o de coordinación asistencial).

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CARGO		
	PROCESO		
	TALENTO HUMANO		
	Código: PR-16-007	Versión: 02	Fecha: 16/09/2021

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Paginas Afectadas	Descripción del cambio
01	30/04/2015		Documento Original
01	16/09/2021	Todo el documento	Actualización

6. Anexos

6.1 AT-16-002 acta de entrega de cargo.

	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6.		
	ACTA FINAL ENTREGA DE CARGO		
	Código: AT-16-002	Versión: 01	Fecha: 30/04/2015

El día ____ de ____ de ____ a las ____ se hizo presente en la oficina o el proceso de XXXXX, las siguientes personas:
 El Funcionario que recibe, XXXXXXXXXXXXXXXX, CARGO, con el fin de verificar en todos los aspectos la entrega de la oficina por parte del Funcionario saliente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo en el área de XXXXXXXX, se procede a lo siguiente:

Por parte del Funcionario(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, quien hace relación de entrega de los siguientes documentos:

1. OFICINA DE XXXXXX O CARGO:

- Mencionar los documentos realizados
- XXXXXXX
- XXXXXXX
- XXXXXXX
- XXXXXXX

1.1 En el PC queda las siguientes carpetas (ver pantallazo)

2. PENDIENTES POR RESOLVER

- Mencionar los documentos pendientes por realizar o incompletos.
- XXXXXX
- XXXXXX