

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO							
Código:	FO-AD-15	Versión:	4	Vigencia	30 de junio de 2021	Página	1 de 1

FECHA		OFICINA	
--------------	--	----------------	--

MOTIVO DE LA ENTREGA							
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

INGRESO		TERMINACIÓN DE CONTRATO		VACACIONES		LICENCIA	
CAMBIO DE CARGO		TRASLADO DE DEPENDENCIA		OTRO			

FUNCIONARIO QUIEN ENTREGA		CARGO	
----------------------------------	--	--------------	--

FUNCIONARIO QUE RECIBE		CARGO	
-------------------------------	--	--------------	--

RECUERSOS FISICOS ENTREGADOS (Registre las cantidades)							
---	--	--	--	--	--	--	--

CALCULADORA		COSEDORA		CONTROL AIRE		TIJERAS	
SUMADORA		SELLO(S)		TELÉFONO		REGLA	
PERFORADORA		SACA GANCHO		CELULAR		USB	

OTROS:	
---------------	--

ACTIVIDADES PENDIENTES							
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

CHEK LIST DE INFORMES ADJUNTOS							
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

NOMBRE DE INFORME	OK	N/A	OBSERVACIONES
INFORME DE ACTIVOS FIJOS			
FO-AH-05 CONTROL DE PLASTICOS O SOBREFLEX			
FO-AH-10 CONTROL DE PAPELERIA AHORROS			
FO-AH-13 PLANILLA DE TESORERÍA			
FO-AH-15 CUADRE DE CAJA			
FO-AH-16 PLANILLA DE BANCOS			
FO-AD-14 REEMBOLSO DE CAJA MENOR			

OTROS:	
---------------	--

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

FUNCIONARIO QUIEN ENTREGA	FUNCIONARIO QUIEN RECIBE	V°B° JEFE DE AREA
----------------------------------	---------------------------------	--------------------------

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

OBJETIVO	Dejar constancia de la entrega del puesto de trabajo, informando a la persona que suplirá el cargo sobre las tareas que se realizarán en el cargo, actividades pendientes y elementos de papelería entregados.
CONTROL Y ARCHIVO	Diligenciar y adjuntar los informes necesarios para soportar la entrega del puesto de trabajo. Se debe hacer firmar por parte del funcionario quien recibe y con el visto bueno del jefe de area. Luego de firmado, se debe entregar el formato a la Subgerencia Administrativa para que sea archivado en la hoja de vida del funcionario que entrega el cargo.

CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

1.	FECHA	Diligenciar la fecha en que se realiza la entrega de puesto de trabajo
2.	OFICINA	Registrar la oficina en donde se realiza la entrega de puesto de trabajo.
3.	MOTIVO DE LA ENTREGA	Marcar con X, la opción por la que se hace la entrega de puesto de trabajo. En caso de que sea por algun trabajo especial registrarlo en la casilla de OTRO
4.	FUNCIONARIO QUIEN ENTREGA	Diligenciar el nombre del funcionario quien entrega el puesto de trabajo.
5.	FUNCIONARIO QUE RECIBE	Diligenciar el nombre del funcionario que recibe el cargo y el puesto de trabajo.
6.	RECURSOS FISICOS ENTREGADOS	Registrar la cantidad de elementos de pepelería con la que se cuenta para desarrollar el puesto de trabajo
7.	ACTIVIDADES PENDIENTES	Registrar las actividades pendientes y/o tareas a desarrollar durante el cargo. Se debe registrar las claves de correo electronico y otras contraseñas que se usan en el normal desarrollo del cargo.
8.	CHEK LIST ADJUNTOS	Registrar cuales son los informes que se entregan adjuntos como soporte de la entrega de puesto de trabajo.
9.	FUNCIONARIO QUIEN ENTREGA	Firma del funcionario que entrega el puesto de trabajo.
10.	FUNCIONARIO QUIEN RECIBE	Firma del funcionario que recibe el puesto de trabajo.
11.	V°B° JEFE DE AREA	Firma del jefe inmediato o jefe de area.

CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
4	Se agrega el campo de "Otro" en Motivo de la Entrega. Se ajusta el campo de "Recursos fisicos entregados". Se elimina la sección de Activos Fijos y Leasing y la pagina 2 del formato. Se adiciona la sección de Chek List Informes Adjuntos.	29 de junio de 2021

Elaborado Por: SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de SIG (e)	Revisado Por: LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo	Aprobado Por: NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General
--	--	--