



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO: ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: FO-AP-TH-00-026
FECHA: 16-Oct-20
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 1 de 3

FECHA:	CARGO ENTREGADO:
COLABORADOR QUE ENTREGA EL CARGO:	
COLABORADOR QUE RECIBE EL CARGO:	

1. ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO FISICO:
 (Relacionar aquí, en forma clara y precisa todas las carpetas de archivo físico que va a entregar.) Las carpetas deben esta organizadas y actualizadas a la fecha de entrega del puesto.

NOMBRE DE CARPETA	DOCUMENTOS CONTENIDOS	OBSERVACION

2. ENTREGA DE ARCHIVOS MAGNETICOS:
 (Especificar claramente la ruta exacta en la cual se ubica cada archivo en el PC. Generar back up por medio de Google Drive para complementar la información entregada)

NOMBRE DEL ARCHIVO	RUTA DE UBICACIÓN EN EL PC

3. INVENTARIO COMPLETO DE EQUIPOS DE COMPUTO ASIGNADOS POR LA AUNAR
 (Relacionar uno a uno los equipos que son propiedad de la AUNAR.)

ELEMENTO	MARCA	REFERENCIA	MODELO	PLACA DE INVENTARIO



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO: ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO

2 DE 6
CÓDIGO: FO-AP-TH-00-026

FECHA: 16-Oct-20

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 de 3

4. INVENTARIO COMPLETO DE EQUIPO DE COMUNICACION A CARGO

(Relacionar uno a uno los equipos de comunicación que estén bajo su responsabilidad, si aplica)

ID o NUMERO	SERIAL	MODELO	PLACA	CARGADOR		ESTADO CARGADOR		ESTADO CARGADOR			TIENE CARNÉ	
				SI	NO			B	R	M	SI	NO
				SI	NO			B	R	M	SI	NO
				SI	NO			B	R	M	SI	NO

5. INVENTARIO COMPLETO DE MUEBLES Y PAPELERIA ASIGNADA POR LA AUNAR:

(Debe relacionar la papelería asignada por la organización al proceso, de igual forma si existen muebles y elementos de oficina como archivadores, escritorios, etc., estos deben quedar relacionados en este ítem.)

ELEMENTO	REFERENCIA	PLACA	CANT.									OBSERVACIONES

6. ENTREGA DE NOVEDADES, ASUNTOS PENDIENTES Y TEMAS PARA TENER EN CUENTA:

(Relacione aquí todos los temas que tenga pendientes por resolver, identificando claramente cual es el procedimiento, responsables, contactos, avance, etc.)

TEMA 1:
TEMA 2:
TEMA 3:
TEMA 4:
TEMA 5:
TEMA 6:
TEMA 7:
TEMA 8:
TEMA 9:

7. ENTREGA DE GESTION A REALIZADA DÍA A DÍA.

(Debe relacionar todas las actividades que están en trámite a la fecha, de igual forma debe indicar cada una de las tareas a las que esté haciendo seguimiento y que deban continuar)



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO: ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO

3 DE 6
CÓDIGO: FO-AP-TH-00-026

FECHA: 16-Oct-20

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 de 3

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, certifico que hago entrega de la totalidad de elementos de trabajo a mi asignados y las actividades e información que en este documento he relacionado.

QUIEN ENTREGA	QUIEN RECIBE
NOMBRE:	NOMBRE:
CEDULA:	CEDULA:
FIRMA:	FIRMA:

V.B. JEFE INMEDIATO

NOMBRE:

CEDULA:

FIRMA: