|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** Permite la adecuada y oportuna transferencia del conocimiento cuando un servidor público se separa del cargo por retiro del servicio o por alguna situación administrativa. | | | | | | | |
| **Nombre del servidor público** | |  | | | | | |
| **Cargo (denominación empleo)** | |  | | | | | |
| **Dependencia** | |  | | | | | |
| **Correo electrónico (personal)** | |  | | | | | |
| **Fecha de diligenciamiento** | | *Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.* | | | | | |
| **Fecha de ingreso** | | *Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.* | | | | | |
| **Fecha de retiro** | | *Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.* | | | | | |
| **Señale la razón por la cual se separa del cargo** | | * Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, en los empleos de libre nombramiento y remoción. * Por resultado no satisfactorio en la evaluación de desempeño. * Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. * Por supresión del empleo. * Por renuncia regularmente aceptada. * Por edad de retiro forzoso. * Por revocatoria al no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo. * Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo. * Por invalidez absoluta. * Por destitución. * Por orden o decisión judicial. * Por declaratoria de vacancia definitiva para ocupar otro cargo de Carrera Administrativa. * Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes. * Otra ¿Cuál?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **De las funciones asignadas según el Manual de funciones y competencias laborales de la entidad, en términos porcentuales, señale el nivel de dedicación que le demandó cada una de estas, en el último año:** | | | | **Porcentaje (%)** | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
| **Señale cuáles fueron los mayores logros de acuerdo con las funciones desempeñadas en el ejercicio del cargo y enuncie los principales factores de éxito para alcanzarlos:** | | | | | | | |
| **Mayores logros** | | | | **Factores de éxito** | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
| **Enumere las actividades más importantes, a su cargo, que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:** | | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:** | | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **¿Con cuáles entidades (públicas, privadas, nacionales o internacionales) se debe mantener comunicación para el buen desempeño de las funciones del cargo?** | | | | | | | |
| **Entidad** | | **Persona de contacto** | | **Datos de contacto** | | | |
| **Correo electrónico institucional** | | **Número telefónico** | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
| *Inserte las celdas que sean necesarias* | | | | | | | |
| **¿Cuáles aplicativos o sistemas usa para el desempeño las funciones de su cargo? Informe si se debe solicitar usuarios y claves, que periodicidad hay para entrega de los reportes o informes y a que entidades se reporta.** | | | | | | | |
| **Entidad** | **Sistema** | | **Reporte o Informe** | | **Periodicidad** | **Correo** | **clave** |
|  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
| *Inserte las celdas que sean necesarias* | | | | | | | |
| **Recomendaciones finales** | | | | | | | |
| **¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?** | | | |  | | | |
| **¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? Relacione la ruta o el enlace de ubicación** | | | |  | | | |
| **¿Qué recomendaciones o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?** | | | |  | | | |

Notas:

* El presente documento hace parte de los soportes del procedimiento: “GTH-PC-: PROCEDIMIENTO DE RETIRO”.
* Los datos recolectados en este formato serán tratados bajo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
* Este formato no sustituye en ningún caso lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 y demás normas relacionadas con la materia, ni reemplaza disposiciones internas de la entidad sobre el asunto.