|  |
| --- |
| **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** | **Sistema** | **Reporte o Informe** | **Periodicidad** | **Correo** | **clave** |
|   |   |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *Inserte las celdas que sean necesarias* |
|  |
| **Si tiene asignada la supervisión de contratos o convenios, relaciónelos y detalle el estado de estos.** |
| **Concepto (Contrato o Convenio)** | **Objeto** | **Estado (Proceso o Ejecución)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *Inserte las celdas que sean necesarias* |
|  |
| **OBRAS PÚBLICAS: Si tiene designada la supervisión de contratos o convenios, relaciónelos, indicando plazo de ejecución y el estado en que se encuentran:** |
| **Objeto Obra** | **Nombre Razón Social Contratista** | **Nit Contratista** | **Fecha Contrato** | **Fecha Inicio Contrato** | **Fecha Final Contrato** | **Estado ( Ejecutado, Proceso)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *Inserte las celdas que sean necesarias* |
| **Si tiene a su cargo la administración de recursos de caja menor, relacione la ejecución de esta.** |
|  |
| **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 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.