DOCUMENTO CONTROLADO

1. DATOS GENERALES

Nombre del Servidor Público:

Denominación, código y grado del cargo:
Dependencia a la que pertenece:
Fecha de diligenciamiento:
Motivo de realización del informe:
Periodo: Desde:
Hasta:

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Completar esta sección únicamente si el informe se realiza por Retiro, por cambio de cargo o por traslado de dependencia: *Informe narrado sobre la gestión adelantada, los programas, estudios y/o proyectos que se hayan realizado y los resultados obtenidos contextualizados en términos de economía, eficiencia y eficacia (anexar hojas si es necesario).*

3. ACTIVIDADES PENDIENTES

Relacione los programas, informes, estudios y/o proyectos en proceso de ejecución o que se encuentran pendientes y debe dárseles continuidad, especificando el estado de avance y las fechas de terminación (anexar hojas si es necesario).

4. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENTREGA

Relacione los recursos documentales que haya tenido asignados (expedientes y/o documentos y archivos a su cargo) especificando: nombre, una breve descripción, el medio en el que se encuentra (papel/magnético) y la correspondiente ubicación, todo debidamente actualizado a la fecha de entrega (anexar hojas si es necesario).

DOCUMENTO CONTROLADO

5. PLANTA DE PERSONAL

Si tiene personal a cargo: *Debe dejar las evaluaciones de desempeño parciales o finales según corresponda. Informar novedades pendientes, o situaciones que hayan sido reportadas verbalmente o por escrito y no comunicadas a talento humano y puedan generarse con posterioridad al retiro y/o vacaciones, licencias, etc.*

6. CONTRATACIÓN

Si es supervisor de contrato(s): *relacione los contratos celebrados, señalando los objetos contractuales, modalidades de contratación, nombre o razón social del contratista, los que se encuentran ejecutados y el estado de ejecución de aquellos que no han finalizado especificando valores presupuestados, valores ejecutados y porcentaje de ejecución, especificando a quien se deja encargado de la supervisión de contratos en curso y la documentación que se le entrega. Relacionar los proyectos de contratación en curso, estableciendo el estado de estos (anexar hojas si es necesario).*

7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Si es directivo o jefe de oficina: *relacione los procesos y procedimientos vigentes en la dependencia que se encuentren en el sistema de calidad y las tablas de retención documental.*

8. PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN (COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO, COMISIÓN DE PERSONAL, ETC.), JUNTAS DIRECTIVAS U OTRAS Y/O DELEGACIONES AD-HOC

Si participó o tuvo delegaciones, relacione el estado actual.

9. FIRMAS

Nombre del funcionario:	**Firma:**
Nombre del servidor que se hace cargo de los temas pendientes y recepción documental y física si hay lugar:	**Firma:**
Nombre del jefe inmediato que recibe:	**Firma:**

Original: Jefe Inmediato
Copia: Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano

DOCUMENTO CONTROLADO