



OBRA LASALLISTA:	Acta N°:				
INFORMACIÓN GENERAL					
Nombres y Apellidos del funcionario que entrega:					
Dependencia:					
Cargo:					
Tipo de vinculación					
Contrato término fijo:	<input type="checkbox"/>	Contrato término indefinido:	<input type="checkbox"/>	Año escolar:	<input type="checkbox"/>
Otro:					
Fecha de terminación del contrato, del traslado o del retiro (dd/mm/aaaa):					
Objeto de la entrega					
Terminación de contrato:	<input type="checkbox"/>	Traslado o reubicación:	<input type="checkbox"/>	Retiro:	<input type="checkbox"/>
Licencia:					
Otra:					
INFORME EJECUTIVO O RESUMIDO DE LA GESTIÓN					
Informe sobre los programas o proyectos, actividades, resultados obtenidos y avances pendientes:					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
Situaciones pendientes por resolver urgente-Prioritario: (Ejemplo: compra de algún elemento, contestar algún derecho de petición y/o tutela, dar respuesta algún requerimiento por alguna entidad gubernamental, continuar algún proceso jurídico, entrega de alguna información a determinada dependencia, comunicaciones por entregar, correcciones pendientes por hacer en algún proceso entre otros).					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					



20.

INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES Y RECURSOS UTILIZADOS

(Relación detallada de la información. En los campos que no se encuentre relacionado, escriba N/A)

Indicar si tiene personal a cargo y relacionarlos (si es responsable de evaluar el desempeño, debe dejar diligenciadas las correspondientes calificaciones). Entregar informe e indicar ubicación de la documentación física y en Red.

21.

22.

23.

24.

25.

26.

27.

28.

29.

30.

31.

32.

33.

34.

35.

36.

37.

38.

39.

Relación de bases de datos utilizadas en el desarrollo de las funciones, objetivos de las mismas y claves de acceso. *Ejemplo; Base de personas a cargo, personal con alguna debilidad manifiesta, pensionados, control por ingreso de dinero por cualquier concepto, si maneja dinero (caja menor), reportarlo entre otros que crea conveniente.*

40.

41.

42.

43.

44.

45.

46.

47.

48.

49.

50.

51.

52.

53.

54.

55.

56.

57.

58.

Relación de manuales, instructivos - procedimientos dado por su jefe inmediato y/o autoridad correspondiente utilizados para el desarrollo de las funciones: Indicar ubicación física y digital, y/o remitente para su búsqueda.

59.

60.

61.

62.

63.

64.

65.

66.

67.

68.

69.

70.

71.

72.

73.

74.

75.



76.
77.
78.

Relación de informes que deben presentarse con su respectivo destinatario, periodicidad, fechas y fuentes de información:

79.
80.
81.
82.
83.
84.
85.
86.
87.
88.
89.
90.
91.
92.
93.
94.
95.
96.
97.
98.

Relación de los comités en los cuales participa como miembro o delegatario, funciones y pendientes por ejecutar.

99.
100.
101.
102.
103.
104.
105.
106.
107.
108.
109.
110.
111.
112.
113.
114.
115.
116.
117.
118.
119.
120.

Relación de actividades pendientes por realizar a la fecha de entrega del puesto, con fecha de entrega y el estado de estas.

121.
122.
123.
124.
125.
126.
127.
128.
129.
130.
131.
132.
133.
134.
135.
136.
137.



138.

Presupuestos y ejecuciones. Cajas menores e informe contable de proyectos, legalización de viáticos y gastos de viaje pendientes a la fecha. (si utiliza).

139.

140.

141.

142.

143.

144.

145

146

147

148

140

149

130.

1

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS INSTITUCIONALES QUE SE ENTREGAN
(anexar inventario documental y digital)

Descripción del documento	Formato (físico/digital)	Nº de Folios
Ejemplo: Az control incapacidades	Físico	100

Quien entrega el cargo

Quien recibe el cargo

A continuación, entregue copia del formato a la oficina de personal completamente diligenciado para iniciar los trámites pertinentes.

ITEM	FECHA dd/mm/aaaa	OBSERVACIÓN N/A (no aplica)	FIRMA A CONFORMIDAD (jefe/responsable - oficina/área)
Entrega a la Unidad de Almacén el inventario a su cargo, si le fue asignado.			
Entrega de herramientas utilizados para la ejecución de sus labores. (libros, revistas, instrumentos musicales, entre otros).			
Entrega mediante oficio a la División de Sistemas los correos electrónicos institucionales (en caso de retiro o terminación de contrato)			
Entrega de elementos de salud o de protección personal que haya solicitado en calidad de préstamo o que le fueran asignados en cumplimiento de sus funciones o por hacer parte de comités o brigadas de emergencias			
Verificación en la oficina de Personal de documentos derivados de las obligaciones contractuales, entrega del carné institucional. En caso de pérdida del carné institucional o tarjeta de acceso deberá allegar la respectiva comunicación escrita.			

