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:

1. **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).*

|  |
| --- |
|  |

1. **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).*

|  |
| --- |
|  |

1. **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).*

|  |
| --- |
|  |

1. **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.*

|  |
| --- |
|  |

1. **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).*

|  |
| --- |
|  |

1. **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.*

|  |
| --- |
|  |

1. **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.***

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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 Talento Humano-Oficina de Control Interno.