|  |
| --- |
| Con el ánimo de formalizar la entrega del puesto de trabajo a causa de la terminación de la vinculación con la UMAYOR, retiro voluntario, cambio de proceso o cambio de funciones o retiro temporal por vacaciones o incapacidad superior a 15 días, le solicitamos diligenciar completamente el presente documento en compañía de su Jefe Inmediato y/o persona que ocupará el cargo. En ella debe relacionar los asuntos de su competencia y el estado de cada uno de ellos. Este formato es requisito indispensable para el pago de las prestaciones sociales.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. |
| **Proceso** |   |
| **Nombre**  |  |
| **Cargo - denominación empleo** |   |
| **Correo electrónico** |  |
| **Fecha de diligenciamiento** | *Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.*  |
| **Señale la razón por la cual se separa del cargo** | ☐ Retiro☐ Situación administrativa  ☐ **Licencia por maternidad** ☐ **Licencia ordinaria** ☐ **Comisión** ☐ **Encargo**☐ **Vacaciones**☐Cambio funciones |
| **Nombre jefe inmediato** |  |
| **Cargo de Jefe Inmediato** |  |
| **Relaciones 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 (%)** | **Gestión Realizada** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Relacione los expedientes que integran su archivo físico, así como la información contenida en medios magnéticos** |
| **Información que contiene el archivo** | **Nombre de la Carpeta (Física - Magnética)** | **Ubicación** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Relacione y entregue los elementos de oficina asignados** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **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:** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **¿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** |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **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 y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?** |  |

La presente Acta se firma en dos (2) ejemplares, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año 2.0\_\_\_\_, por las personas que en ella intervinieron.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **Empleado retirado** | **Jefe Inmediato** | **Firma de D. de Talento Humano** | **Empleado Vinculado al Cargo** |

En caso de que se haya asignado al empleado vinculado al cargo no aplicaría la firma de este campo

Notas:

* Los datos recolectados en esta ficha 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.