|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.