

Código Dependencia-

Fecha- (de radicación)

1. INFORMACIÓN BÁSICA		
Fecha de la Entrega del Puesto de Trabajo		
Nombre del Servidor Público que entrega		
Denominación del empleo		
Código y Grado		
Dependencia		
Jefe de la dependencia		
Teléfono fijo		Teléfono Celular
Correo electrónico (Diferente al institucional)		
Dirección		
Motivo de la entrega	Retiro definitivo	Encargo o Comisión en la Corporación
	Traslado	Comisión en otra entidad
	Suspensión del empleo	Licencia no remunerada
	Terminación encargo o comisión en la Corporación	
2. INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN		
Proceso(s) en los que participa		
Actividades a cargo:		
Descripción:		
Estado:		
Pendientes:		
Documentos asociados:		
Normatividad, manuales, instructivos y/o procedimientos:		



SISTEMA DE GESTION INTEGRAL, SGI

FORMATO ACTA ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO

Código: GA-FO-02

Versión: 01

Fecha: 22/11/2019

Contactos:
Actividades a cargo:
Descripción:
Estado:
Pendientes:
Documentos asociados:
Normatividad, manuales, instructivos y/o procedimientos:
Contactos:
Actividades a cargo:
Descripción:
Estado:
Pendientes:
Documentos asociados:
Normatividad, manuales, instructivos y/o procedimientos:
Contactos:
Actividades a cargo:
Descripción:
Estado:

Pendientes:				
Documentos asociados:				
Normatividad, manuales, instructivos y/o procedimientos:				
Contactos:				
3. CONTRATACIÓN				
Número del convenio/contrato				
Informe del estado de los convenios y/o contratos que supervisó o tuvo bajo su responsabilidad:				
Número del convenio/contrato				
Informe del estado de los convenios y/o contratos que supervisó o tuvo bajo su responsabilidad:				
4. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL TALENTO HUMANO				
Este numeral se diligencia para personal de cargos de Libre Nombramiento y Remoción con personal a cargo y servidores públicos que están terminando encargos y/o comisiones de servicio.				
Tiene personal a cargo	Si	No	Jefe _____	Conforma Comisión Evaluadora _____
Personal a cargo				
Realizo última evaluación de desempeño	Si	No	Fecha:	
Carrera Administrativa	Si	No	¿En qué % está su evaluación de desempeño?	
Radicado de concertación de Compromiso				
Radicado de la evaluación final (En caso que el periodo haya finalizado)				
5. INFORMES Y PARTICIPACIÓN				
Relacione los informes, indicadores o información que generalmente presentaba:				
Medios para el reporte de la información:				
Relacione los comités en los cuales participa como miembro o delegatario				
Radicado de la delegación:				
Asuntos bajo su responsabilidad en el Comité:				

Asuntos pendientes en el Comité	
Relacione las mesas temáticas de la Corporación en las que participa	
Si la delegación fue oficial relacione el radicado:	
Asuntos bajo su responsabilidad en la mesa:	
Asuntos pendientes en la mesa	
6. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	
Casos Exitosos	
Descripción de la situación:	
¿Qué problema solucionó?	
¿Qué práctica implementó?	
¿Qué resultados obtuvo?	
¿En qué publicación Corporativa participó?	
Aplicativos Corporativos:	
7. ANEXOS	

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Vo.Bo. Coordinador (si aplica)

Notas Aclaratorias:

- Todos los documentos correspondientes a la entrega del puesto de trabajo no deberán ser radicados hasta tanto no se cuente con las firmas correspondientes y la entrega total de la información anexa.
- Si transcurrido el tiempo para que el exfuncionario entregue este documento y los anexos (15 días hábiles) no se ha hecho efectiva la entrega se le envía un oficio citándolo, si no se presenta se le envía por correspondencia el aviso de notificación con una copia de la Resolución del retiro. En caso de recibir la correspondencia se entiende por notificado una vez transcurrido cinco (5) días hábiles.
- Si el funcionario no hace entrega de los documentos requeridos para realizar su paz y salvo, se pondrá en conocimiento a la Oficina de Control Interno Disciplinario.