|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DE DILIGENCIAMIENTO** | DD | MM | | | | | | AAAA | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **DATOS PERSONALES** | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS |  | | | | | | | | | | | |
| No DE IDENTIFICACIÓN |  | | EXPEDIDA EN | | | |  | | | | | |
| TIPO DE VINCULACION  Marcar con una (X) el tipo de vinculación | Libre Nombramiento y Remoción | | |  | Provisionalidad | | | | | |  | |
| Carrera Administrativa | | |  |  | | | | | | | |
| CARGO |  | | | | | CÓDIGO | | |  | GRADO | |  |
| DEPENDENCIA / DT / ÁREA |  | | | | | | | | | | | |
| **INFORME DE GESTIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE** | | | | | | | | | | | | |
| Corresponde al informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente desde la fecha de inicio de su gestión hasta su fecha de retiro. (El espacio puede ser ampliado de acuerdo a la necesidad) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **DETALLE DE ACTIVIDADES Y RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS UTILIZADOS EN SU GESTIÓN** | | | | | | | | | | | | |
| Para el diligenciamiento de los criterios que se detallan a continuación deberá describir las actividades detalladas y ejecutadas, en caso contrario diligenciar No Aplica (El espacio puede ser ampliado de acuerdo a la necesidad) | | | | | | | | | | | | |
| Personal a cargo (funcionarios / contratistas) |  | | | | | | | | | | | |
| Detalle de presupuestos ejecutados, programas, estudios y proyectos desarrollados en su gestión. |  | | | | | | | | | | | |
| Relación de procedimientos, instructivos, manuales, guías, formatos utilizados en el desarrollo de las funciones con el respectivo código del SIG. |  | | | | | | | | | | | |
| Relación de los comités / mesas sectoriales, mesas técnicas etc., en los cuales participa como miembro o delegatario. |  | | | | | | | | | | | |
| **BASES DE DATOS, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS INSTITUCIONALES QUE SE ENTREGAN** | | | | | | | | | | | | |
| Deberá contener una descripción de los documentos y archivos institucionales que se entregan al momento del retiro. La entrega de archivos tanto físicos como digitales de información debe estar organizada de acuerdo con el programa de gestión documental adoptado por la entidad, en dado caso que los archivos digitales tengan alguna clave deberá entregarla o en su defecto entregar los archivos desbloqueados (El espacio puede ser ampliado de acuerdo a la necesidad) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| El presente formato da cumplimiento a lo contenido en la Ley 951 de 2005 *“por la cual se crea el acta de informe de gestión”.* | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quien entrega** | **Firma** |
| **Firma** |
| **Nombre y Apellidos** |  |
| **Servidor que Recibe** | **Firma** |
| **Firma** |
| **Nombre y Apellidos** |  |
| **Vo.Bo. Jefe Inmediato** | **Firma** |
| **Firma** |
| **Nombre y Apellidos** |  |
| NOTA: En dado caso que el servido que recibe la presente acta sea el jefe inmediato, eliminar las filas correspondientes al VoBo. Jefe inmediato. | |