|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FECHA (aaaa-mm-dd):** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del servidor público** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Proceso/oficina/Dependencia.** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cargo \_denominación del empleo** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Proceso o dependencia a la que se traslada: (Si Aplica)** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Señale la razón por la cual se separa del cargo** | | | | | |  | | | Retiro definitivo | | | | | | | |  | Encargo | | | | | | | | |
|  | | | Otra situación administrativa identifique cual:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2. RELACIÓN DE TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES BÁSICAS A SU CARGO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identifique las principales temáticas y actividades a su cargo, describa brevemente su participación frente a las mismas y asocie los enlaces donde se encuentra alojada la documentación relacionada. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No** | | | **Temática** | | | | | | | | | **Descripción de las responsabilidades y gestión realizadas frente a la temática** | | | | | | | | | | | **Enlace repositorio** | | | |
| 1 | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| 2 | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| 3 | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| 4 | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| 5 | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| 6 | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| 7 | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| 8 | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| 9 | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| 10 | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| Nota: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3. RELACIÓN DE INFORMES O REPORTES A CARGO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Relacione los informes y reportes que elaboró en el marco de las temáticas y actividades a su cargo, en caso de que no los realice escriba no aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | | | **Nombre del informe o reporte** | | | | | | | | | | **Fecha de presentación/periodicidad** | | | | | | | | | | | | **Destinatario** | |
| 1 | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |
| 2 | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |
| 3 | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |
| 4 | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |
| 5 | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |
| 6 | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |
| **4. PARTICIPACIÓN EN INSTANCIAS INSTITUCIONALES O INTERINSTITUCIONALES.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| En caso de que aplique, identifique los comités, juntas o instancias interinstitucionales en las que participa: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No** | **Nombre de la instancia** | | | | | | | | | | **Rol que ejerce** | | | | | | | | | **Observaciones** | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **5. RELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EJECUCIÓN O PENDIENTES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identifique las temáticas o actividades que, al momento del retiro se encuentra en ejecución o pendiente por desar2.54rollar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No** | | | | **Actividad** | **Estado** | | | | | | | **Tramites por desarrollar** | | | | | | | | | | **Fecha de cumplimiento** | | | | |
| **1** | | | | **Ejemplo:** Elaborar el informe de seguimiento al desempeño institucional correspondiente al primer trimestre de la vigencia | Sin avance | | | | | | | * las diferentes dependencias. * Elaborar el informe consolidado con los resultados. * Socializar el informe con el jefe de la dependencia y de ser necesario incluir ajustes   (Publicar el informe en la intranet) | | | | | | | | | | 16/05/2025  Eliminar los recuadros de ejemplo | | | | |
| **1** | | | |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |
| **2** | | | |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |
| **3** | | | |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |
| **4** | | | |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |
| **5** | | | |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |
| **6** | | | |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |
| **7** | | | |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |
| **6. RELACIÓN DE CONTACTOS UTILIZADOS EN DESARROLLO DE SU GESTIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Relacione las personas con las que interactuó con Ministerios u otras entidades (públicas, privadas, nacionales e internacionales) para el cumplimiento de sus obligaciones y que son enlaces críticos para el desarrollo de las temáticas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No** | | | | **Nombres** | | | | **Entidad o dependencia** | | | | **Correo electrónico y/o número de teléfono** | | | | | | | | | | | | | | **Temas que se manejan con el contacto** |
|  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
| **7. DOCUMENTOS Y REFERENTES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Relacione los procedimientos, guías, formatos, instructivos y demás documentos formalizados en el sistema Integrado de gestión-SIG de la Escuela que apliquen a las labores ejecutadas en el cargo: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No** | | | | **Código y nombre del documento** | | | | | | | | **Tipo de documento** | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **2** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **3** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **4** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **5** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **6** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nota:** los documentos formalizados en el SIG pueden ser consultados en el siguiente enlace: https://www.etitc.edu.co/es/page/nosotros&sgi  Si en el desarrollo de sus funciones emplea documentos externos, relaciones en la siguiente tabla: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No** | | | | **Nombre del documento** | | | | | | | | | | **Entidad responsable del documento** | | | | | | **Enlace de acceso** | | | | | | |
| **1** | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
| **2** | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
| **3** | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
| **4** | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
| **5** | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
| **6** | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
| **7** | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
| **8** | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
| Adicionalmente, con el fin de garantizar la conservación del conocimiento tácito de la ETITC, a continuación, relaciones los procedimientos, formatos e instructivos que apliquen a las labores ejecutas en el cargo, y que no se encuentran documentadas en el SIG, pero que considera deban ser de conocimiento de la Entidad para cumplir los objetivos de área. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No** | | | | **Nombre del documento a Formalizar** | | | **¿Adjunta propuesta del documento?** | | | | | | | | **Ubicación\*** | | | | | | | | | **Utilización (describa brevemente la importancia de la utilización del documento o formato)** | | |
| **1** | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| **2** | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| **3** | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| **4** | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| **5** | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| Nota: \*En caso de no adjuntar propuesta del documento, ubicar en el espacio de ubicación “No aplica” | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8. RECOMENDACIONES FINALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A partir de su experiencia, responda las siguientes preguntas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿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 ubicación | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo? | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9. EVIDENCIA DE SOCIALIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Con el fin de garantizar la transferencia del conocimiento, debe propiciar un espacio para la presentación y socialización de la información contenida en este informe. Así, identifique las personas que participaron en dicho espacio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No** | | **Nombre** | | | | | | | | | | | | | | **Rol/cargo** | | | | | **Firma** | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **10. ENTREGA DE LOS ELEMENTOS A CARGO DEL SERVIDOR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No** | | **Dependencia** | | | | | | | | **Ítem** | | | | | | | | | **Firma** | | | | | | | **Fecha de firma** |
| 1 | | Vicerrectoría que aplique | | | | | | | | Inventario, entregado a satisfacción (1) | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| 2 | | Grupo de gestión de Talento Humano | | | | | | | | Carné entregado | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| Evaluación del desempeño personal (2) | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| Evaluación del desempeño personal a cargo | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| Declaración Juramentada de bienes y rentas por retiro | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| Paz y Salvo – gestión del conocimiento | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| 3 | | Contratación | | | | | | | | Se encuentra al día con los informes de supervisión (3) | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| 4 | | Gestión documental | | | | | | | | Relaciona los documentos que entrega | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| 5 | | Oficina de tecnología | | | | | | | | Deshabilitación de claves, perfiles de usuarios en aplicativos de la Escuela (1) | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| 6 | | Otros | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| **Notas:** (1) No aplica en caso de permanencia del servidor público en la entidad  (2) Solo aplica en caso de tener personal a cargo  (3) En caso de que aplique  En constancia de lo anterior, suscriben | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Firma del servidor  Nombre  cc |  | Firma del funcionario que recibe  (si Aplica)  cc |  | Firma del jefe Inmediato  Nombre  Cc |

Una vez suscrito, el presente registro deberá ser alojado en los repositorios establecidos por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

**Nota:** Se debe enviar copia a la Historia Laboral de funcionario