|  |
| --- |
| **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) | 16/05/2025Eliminar 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&sgiSi 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 Nombrecc |  | Firma del funcionario que recibe(si Aplica)cc |  | Firma del jefe InmediatoNombreCc |

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