Para la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas es fundamental disponer de información detallada sobre lo que ha significado el desempeño de su cargo como servidor público. Esta información constituye la base para la gestión del conocimiento, y la construcción y preservación de la memoria institucional que permitirá continuar mejorando la atención y reparación a las Víctimas, garantizando la calidad del servicio y el funcionamiento de la entidad. Antes de proceder con el diligenciamiento de esta acta, le solicitamos que revise detenidamente las instrucciones. Realizar este ejercicio con precisión y reflexión contribuye a prevenir contratiempos en el proceso. En caso de tener alguna pregunta respecto a los contenidos de este documento consulte a su jefe inmediato o al Grupo de Gestión del Talento Humano.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. INFORMACIÓN GENERAL
* Registre el nombre completo y número de cédula del servidor público que realiza la entrega.
* Identifique el cargo objeto de entrega; es decir, si usted es titular de un empleo y se encuentra encargado de las funciones de otro, al momento de la terminación del encargo se diligencia el formato con relación a este último.
* Señale con una (X) el tipo de vinculación que tiene respecto al cargo objeto de entrega, el acto administrativo de nombramiento y la fecha de inicio de las funciones en dicho cargo conforme al acta de posesión o la notificación según corresponda.
* Señale con una (X) el motivo de entrega del cargo, según la situación que le haya dado origen: Desvinculación (Renuncia, insubsistencia, destitución, etc.), Movilidad de Planta (Traslado, Reubicación, Ascenso, etc.), Vacancia Temporal (Licencia, Vacaciones, Incapacidad, Suspensión, etc.), o Terminación de Encargo. Incluya el acto administrativo que origina la entrega del cargo y la fecha hasta la cual se ejercen las funciones.
1. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN
	1. Avances y resultados: Organice los temas que, en virtud de las funciones ejercidas, fueron de su responsabilidad y enuncie los logros alcanzados durante la ejecución de su último cargo, incluyendo las funciones y tareas asignadas. Describa las metas alcanzadas y destaque las contribuciones realizadas desde su cargo. Considere los planes de acción y de mejora en curso. Proporcione información concreta y relevante para la optimización, continuidad y mejora de los procesos. Se recomienda contrastar el estado inicial con el actual, respaldando la información con fuentes verificables.
	2. Asuntos pendientes o en trámite: Organice la información por categorías y según su relevancia. Para cada caso, especifique el estado actual, fechas importantes, contactos actualizados de los responsables, entidades involucradas y cualquier otra información pertinente para garantizar su continuidad o conclusión exitosa. Considere aquellos asuntos con implicaciones legales con fechas límite, tareas operativas que requieran atención inmediata para prevenir contratiempos, así como cuestiones estratégicas en proceso de deliberación, detallando su estado y situación actual. Identifique y priorice los que requieran seguimiento continuo e informe situaciones problemáticas, investigaciones en curso o riesgos potenciales para el proceso o la organización.
	3. Información y documentación: Vincule la información y los documentos pertinentes para el ejercicio de las funciones requeridos para el desempeño del cargo. En la sección “denominación”, especifique el nombre oficial o común del material informativo, mientras que, en la columna “descripción del contenido”, escriba términos o frases clave que orienten al lector acerca del contenido del archivo o documento al que se hace referencia. En caso de que administre algún sistema o usuario (tanto interno como externo), en el desarrollo de sus funciones, relacione las credenciales de acceso y manuales de usuario (en caso de tenerlos).
	4. Representación y participación: En caso de que haya ejercido funciones representativas para la Entidad o haya participado en comités o instancias intra e interinstitucionales durante su cargo más reciente, especifique su rol, el estado de los asuntos abordados, fechas relevantes y contactos actualizados pertinentes. Proporcione información ejecutiva y relevante, sin reemplazar la documentación oficial que deba presentarse internamente, en dichas instancias o al suplente correspondiente, en caso de ser necesario.
	5. Gestión de recursos: En caso de haber desempeñado responsabilidades relacionadas con la gestión de recursos financieros, físicos, tecnológicos o humanos, así como la supervisión de contratos, indique el estado en que se entregan dichos procesos y presente las observaciones que contribuyan a mantener una gestión adecuada. Se sugiere referenciar informes, destacando las conclusiones o advertencias relevantes derivadas de los mismos. Así mismo, es fundamental especificar la persona receptora del informe, la fecha de entrega y, de ser aplicable, el número de radicado o constancia de recepción. Con respecto a los recursos financieros, la información proporcionada debe seguir los procedimientos y directrices contemplados en los procesos del Grupo de Gestión Financiera y Contable y el Grupo de Gestión Contractual. Para los recursos físicos se deben atender los lineamientos establecidos por el proceso del Grupo de Gestión Administrativa y Documental. En el caso de los recursos tecnológicos y humanos, se seguirán los protocolos asociados al proceso de la Oficina de Tecnologías de la Información, teniendo presente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información según la Resolución 3157 de 2021. Estas directrices son fundamentales para cerrar de manera adecuada los aspectos relacionados con situaciones administrativas y la evaluación del personal al momento de la entrega del cargo correspondiente.
2. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS
* Con base en su experiencia en el cargo identifique las oportunidades de mejora, así como las recomendaciones para su sucesor.
1. AUTORIZACIONES Y CIERRE DEL ACTA
* El acta de entrega de cargo se debe suscribir entre el servidor público que se retira y su jefe inmediato, a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se haga efectiva la desvinculación, proferido y ejecutoriado el acto administrativo de retiro de la Unidad Administrativa Especial para la Reparación Integral a las Victimas.

|  |
| --- |
| 1. INFORMACIÓN GENERAL
 |
| Nombre del servidor público |  | Cédula |  |
| Cargo objeto de entrega |
| Denominación |  |
| Nivel Jerárquico |  | Código |  | Grado |  |
| Dependencia |  | Grupo |  |
| Tipo de vinculación al cargo objeto de entrega |
| Libre N&R.( ) | Período Fijo( ) | Carrera Administrativa( ) | Período Prueba( ) | Provisionalidad( ) | Encargo( ) |
| Acto Administrativo  |  | Fecha inicio cargo  |  |
| Motivo de entrega del cargo |
| Retiro del Servicio( ) | Movimiento de Personal( ) | Vacancia Temporal( ) | Terminación Encargo( ) |
| Acto Administrativo |  | Fecha terminación |  |

| 1. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN
 |
| --- |
| * 1. Avances y resultados obtenidos a partir del ejercicio de las funciones, actividades propias del cargo. Agrupe la información por temas de su responsabilidad y especifique el estado de avance de las funciones o actividades realizadas (finalizadas, en ejecución o pendientes).
 |
|  |
| *Recuerde que, si actuó como titular, representante legal de la entidad o responsable de la administración de bienes o fondos del Estado, además debe presentar Acta de Informe de Gestión en los términos de la Ley 951 de 2005.* |
| * 1. Asuntos pendientes o en trámite.
 |
|  |
| * 1. Información y documentación. Relacione los documentos e información pertinentes para el desempeño de las funciones, tareas y actividades de su último cargo.
* En “Tipo de documento”, identifique si es de carácter técnico, normativo u operativo esencial, si se encuentra en construcción, seguimiento, gestión o referencia cotidiana, si es para conformación de expedientes o transferencia documental, y si son adicionales a su cargo, funciones o tareas asignadas.
* En "Denominación", incluya el nombre oficial o común de los documentos.
* En la “Descripción del contenido”, identifique palabras clave que brinden orientación sobre el contenido del archivo.
* En "Ubicación", especifique la ruta de acceso (física o electrónica). En caso de ser electrónica, indique si se encuentra en su OneDrive o en el SharePoint de su dependencia.

Este resumen proporciona información relevante que guiará a su jefe inmediato en la comprensión y continuación de las responsabilidades del cargo. Esta recopilación no reemplaza la obligación de entregar los archivos conforme a las directrices del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, ni exime de cumplir con los protocolos de seguridad de la información digital, conforme con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.* En “Observaciones”, escriba cualquier información que considere relevante.
 |
| Tipo de Documento | Denominación | Descripción del contenido | Ubicación física o electrónica(OneDrive y SharePoint) | Observaciones |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Recuerde que para la entrega de la información bajo su responsabilidad debe cumplir las directrices de Gestión Documental (FUID basado en TRD) y de Seguridad de la Información (archivos digitales).* |
| * 1. Representación y participación.
 |
|  |
| * 1. Gestión de recursos.
 |
| Recurso financiero( ) | Recurso físico( ) | Recurso tecnológico( ) | Recurso humano( ) | Supervisión de contratos( ) |
| Estado en que se encuentra | Observaciones |
|  |  |
| Recursofinanciero( ) | Recursofísico( ) | Recurso tecnológico( ) | Recursohumano( ) | Supervisión de contratos( ) |
| Estado en que se encuentra | Observaciones |
|  |  |
| * 1. Referencias de contacto. ¿Con cuáles entidades (públicas, privadas, nacionales o internacionales) se debe mantener comunicación para el buen desempeño de las funciones del cargo?
 |
| Entidad | Nombre y cargo del contacto | Datos de Contacto |
| Correo Electrónico Institucional | Números de Contacto |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| 1. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS
 |
| --- |
| * 1. Lecciones aprendidas y buenas prácticas.
 |
|  |
| * 1. Aporte opcional. ¿Podría confirmar su disposición para colaborar con la Entidad en la creación de un video donde presente y exponga los puntos clave mencionados en este formato? En caso afirmativo, le solicitamos que envíe el video en formato MP4, junto con los documentos adjuntos, a esta entrega de cargo.
 |

| 4. AUTORIZACIONES Y CIERRE DEL ACTA |
| --- |

|  |
| --- |
| Declaro que la información consignada en la presente acta corresponde de manera integral a las condiciones reales en las que se entrega el cargo y que he cumplido con los trámites asociados para la entrega de información, documentos, bienes y demás responsabilidades propias del ejercicio de las funciones.Así mismo, autorizo a la Unidad para las Víctimas para que haga uso de mi información personal y el tratamiento de datos que repose en las bases de datos e historial laboral, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y para que se me notifiquen de manera electrónica las actuaciones oficiales a través de los medios que a continuación registro: |
| Datos personales para notificaciones posteriores a la entrega | Firma servidor público que entrega |
| Dirección: |
| Ciudad: |
| Correo Electrónico: |
| Teléfono: | Fecha cierre acta: |

| SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE |
| --- |
| Nombre del servidor público |  | Cédula |  |
| Cargo |  | Código |  | Grado |  |
| Dependencia |  | Grupo |  |
| Calidad en la que recibe: |
| Jefe Inmediato( ) | Sucesor( ) | Encargado( ) | Delegado( ) | Otra (especifique) |
| Declaro que soy conocedor del contenido e información consignada en la presente acta y la recibo para la revisión integral de las condiciones reales en las que se entrega el cargo.Así mismo, soy conocedor que cuento con quince (15) días hábiles a partir del recibo para generar las observaciones, solicitar las aclaraciones y/o reportar las inconsistencias que resulten pertinentes, vencido el término se entenderá aceptado el contenido del acta.En caso de recibir en calidad diferente a la de sucesor, asumo el compromiso de transmitir y actualizar la información al nuevo titular del cargo cuando se formalice la correspondiente vinculación. |
| Firma servidor público que recibe | Fecha |
| VoBo - Superior Jerárquico |  | Cédula |  |
| Cargo |  | Firma |  |
| *Una vez suscrita por las partes, la presente acta debe remitirse al Grupo de Gestión de Talento Humano para que repose en la correspondiente historia laboral a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto que motiva la entrega y el servidor público que recibe conservará copia para la revisión.* |

CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 20/05/2021 | Creación del Documento |
| 2 | 23/11/2022 | Rediseño del ítem de entrega de Información y documentación, incorporación de autorización de uso de datos y notificación electrónica, ajustes de redacción y separación de la etapa de observaciones para que el acta sea cerrada con la entrega por parte del servidor público saliente, sujeto a revisión. |
| 3 | 30/05/2025 | Reestructuración de la organización del formato (las instrucciones se incluyeron al inicio del documento), se agregaron nuevos ítems (Referencias de contacto, Lecciones aprendidas y buenas prácticas, y Aporte opcional), se ajustaron algunos ítems (Información y documentación y Gestión de recursos), se hicieron modificaciones de redacción para mejorar la comprensión del documento, se actualizaron las instrucciones de diligenciamiento, se cambió en el estilo tipográfico de los campos de notas al lector y se agregó un texto de inicio con el propósito de dar un mensaje de bienvenida y contextualizar al lector del documento.  |