|  |
| --- |
| 1. INFORMACIÓN GENERAL
 |
| Nombre del Funcionario |  | 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 propias del cargo. Agrupe la información por temas que han sido de su responsabilidad y/o conocimiento procurando establecer la línea base que debe tener en cuenta su sucesor para “construir sobre lo construido”. Incluya información concreta y relevante, si requiere mayor detalle utilice anexos.
 |
|  |
| 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. Agrupe la información por temas procurando relacionarlos en orden de relevancia. Para cada caso, indicar el estado en el que se entrega, fechas para tener en cuenta, contactos de personas involucradas y demás información relevante para culminar exitosamente.
 |
|  |
| * 1. Información y Documentación. La información consignada en este espacio es un resumen de la información y documentación relevante que orientará a su sucesor para conocer y dar continuidad a los asuntos propios del cargo, no sustituye la obligación de realizar la entrega de archivos atendiendo los lineamientos de gestión documental, ni la necesidad de dar cumplimiento a los protocolos de seguridad de la información digital.
 |
| Lineamientos técnicos, normativos u operativos esenciales |
| Denominación | Descripción del contenido | Ubicación(Física y/o electrónica) | Observaciones |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Información en construcción, de seguimiento, gestión o referencia cotidiana |
| Denominación | Descripción del contenido | Ubicación(Física y/o electrónica) | Observaciones |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Documentos para conformación de expedientes o transferencia documental (Refiera categorías de resumen y Anexe Formato de Inventario Documental) |
| Denominación | Descripción del contenido | Ubicación | Codificación TRD |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 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 (Si en ejercicio de las funciones o por delegación durante el desempeño del cargo representó a la entidad o participó en algún comité o instancia intra o interinstitucional, señale la calidad que ostentó, el estado de los asuntos tratados, fechas a tener en cuenta y contactos pertinentes)
 |
|  |
| * 1. Gestión de Recursos (Si en el ejercicio de las funciones fue responsable o apoyó la gestión de recursos financieros, físicos, tecnológicos o humanos, así como la supervisión de contratos, señale el estado en el que se entregan y las observaciones que se consideren pertinentes para continuar una gestión adecuada)
 |
|  |
| Recuerde que debe realizar la entrega formal de bienes, cuentas, informes, usuarios y claves, legalización de viáticos y evaluaciones de gestión o de desempeño ante las áreas correspondientes conforme a los procedimientos establecidos |

| 1. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS
 |
| --- |
| Desde su experiencia en el cargo, señale las oportunidades de mejora que deberían implementarse y/o las recomendaciones que considera útiles para que su sucesor pueda realizar una buena gestión y aplique lecciones aprendidas. |
|  |

| 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 Funcionario que entrega |
| Dirección: |
| Ciudad: |
| Correo Electrónico: |
| Teléfono: | Fecha cierre acta: |

| FUNCIONARIO QUE RECIBE |
| --- |
| Nombre del funcionario |  | 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 funcionario 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 funcionario que recibe conservará copia para la revisión. |

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. INFORMACIÓN GENERAL
* Registre el nombre completo y número de cédula del funcionario 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 o conocimiento y enuncie los logros alcanzados durante el período correspondiente al informe. Siempre que sea pertinente cuantifique las metas alcanzadas y realice el corte en la medición de indicadores o en los aportes que desde el cargo se realizó a los mismos. Tenga en cuenta planes de acción y planes de mejoramiento vigentes. Sea concreto en la información aportada y busque que esta sea relevante para la continuidad y el mejoramiento de los procesos. Puede ser útil comparar el estado en el que se recibió y el que se entrega citando las correspondientes fuentes de verificación.
	2. Asuntos pendientes o en trámite: Agrupe la información por temas procurando relacionarlos en orden de relevancia. Para cada caso, indicar el estado en el que se entrega, fechas para tener en cuenta, contactos de personas involucradas y demás información relevante para culminar exitosamente. Tenga en cuenta asuntos con implicaciones legales que tengan fecha de cumplimiento, asuntos operativos que requieran continuidad o atención prioritaria para evitar traumatismos, asuntos estratégicos que se encuentren en construcción o discusión refiriendo el estado y la posición sobre el particular. Realice cortes parciales de los asuntos bajo su responsabilidad que deban continuar ejecutándose y genere informes de las situaciones problemáticas, en proceso de investigación o que representan riesgos para el proceso o la entidad.
	3. Información y Documentación: Relacione la información y los documentos relevantes para el ejercicio de las funciones y/o que ha producido durante el desempeño del cargo. En la denominación señale el nombre oficial o de uso común de la información, en la columna de descripción del contenido identifique palabras clave que orienten al lector sobre el contenido del archivo o documento que se está referenciando.
	4. Representación y participación: Si en ejercicio de las funciones o por delegación durante el desempeño del cargo representó a la entidad o participó en algún comité o instancia intra o interinstitucional, señale la calidad que ostentó, el estado de los asuntos tratados, fechas a tener en cuenta y contactos pertinentes. Tenga en cuenta que el formato pretende un informe ejecutivo de información relevante, por lo tanto, no sustituye la entrega que deba realizarse al interior de dichas instancias o al suplente cuando aplique.
	5. Gestión de Recursos: Si en el ejercicio de las funciones fue responsable o apoyó la gestión de recursos financieros, físicos, tecnológicos o humanos, así como la supervisión de contratos, señale el estado en el que se entregan y las observaciones que se consideren pertinentes para continuar una gestión adecuada. Tenga en cuenta que el formato pretende un informe ejecutivo de información relevante, por lo tanto, utilice este espacio para referenciar informes detallados que se hayan requerido para la entrega de tales asuntos y las conclusiones o alertas que se desprenden de ellos; identifique la persona a quien le hizo entrega efectiva, la fecha y cuando aplique el radicado o constancia de recibo. Para los recursos financieros se deben atender los procedimientos y lineamientos de los procesos de gestión financiera y gestión contractual, para los recursos físicos los establecidos por el proceso de gestión administrativa, para los recursos tecnológicos los asociados al proceso de gestión de la información y para los humanos de manera especial se debe dar cierre a temas de situaciones administrativas y evaluación del personal al corte que corresponda para la entrega del cargo.
2. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS
* Desde su experiencia en el cargo, señale las oportunidades de mejora que deberían implementarse y/o las recomendaciones que considera útiles para que su sucesor pueda realizar una buena gestión y aplique lecciones aprendidas. El objetivo de este apartado es compartir el conocimiento adquirido facilitando la transferencia y evitando rupturas o retrocesos en la gestión.
1. AUTORIZACIONES Y CIERRE DEL ACTA
* Con la declaratoria de responsabilidad sobre los contenidos del acta y de cumplimiento de los trámites de entrega de información, bienes y demás responsabilidades del cargo, el funcionario que realiza la entrega firma y registra la fecha de entrega efectiva junto con sus datos personales para posteriores notificaciones, la fecha de cierre y entrega del acta en todo caso será a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto que motiva la entrega, so pena de responsabilidad disciplinaria.

FUNCIONARIO QUE RECIBE

* Identifique nombre, identificación y cargo de la persona que asume las responsabilidades del cargo, la calidad en la que recibe y el acto en virtud del cual lo hace (Resolución de nombramiento, encargo o Memorando de designación). El acta firmada por las partes debe remitirse al Grupo de Gestión de Talento Humano para archivo en la historia laboral a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto que motiva la entrega y el funcionario que recibe conservará copia para la revisión.
* El funcionario que recibe, cuando lo considere pertinente generará de manera oficial las observaciones o solicitud de aclaración por inconsistencias o faltantes evidenciados en la revisión de la información, documentos o bienes recibidos, situación que además debe ser reportada de manera inmediata al superior jerárquico, al Grupo de Gestión de Talento Humano y de ser pertinente al Grupo de Control Interno Disciplinario y los organismos de control para que se tomen las medidas pertinentes (requerimiento, corrección, investigación, etc.). El cierre de observaciones se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo del acta de entrega del cargo. Cuando no se reporten observaciones, en el plazo establecido, se entenderá recibido a satisfacción.
* En caso de recibir en calidad diferente a la de sucesor, el funcionario que recibe asume el compromiso de transmitir y actualizar la información al nuevo titular del cargo cuando se formalice la correspondiente vinculación.
* VoBo - Superior Jerárquico: Se genera visto bueno del jefe inmediato para todos los niveles de la planta de personal.

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 funcionario saliente, sujeto a revisión. |