|  |
| --- |
| FECHA: |
| NOMBRE DEL FUNCIONARIO: |
| CARGO QUE OCUPABA: |
| MOTIVO DE LA DESVINCULACIÓN: |
| PERIODO DE DESEMPEÑO EN EL CARGO DEL DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA |
| **1. INFORME DE LA GESTIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, CON LA INDICACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS (INCLUIDOS LOS DE OBRA PÚBLICA) QUE DESARROLLÓ O LIDERÓ, Y AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO.** |
| A continuación, se exponen los principales logros que se alcanzaron en la gestión desempeñada en el cargo de (…): |
| **2. DETALLE PORMENORIZADO SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y HUMANOS; ASÍ COMO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A SU CARGO, DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS A LA FECHA DE ENTREGA.** |
| En el siguiente archivo, presento el informe de la ejecución presupuesta de las vigencias (…): INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL (…)  (ANEXO 1) |
| **3. REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS.** |
| Adjunto en medio digital un listado de todos los manuales vigentes que están formalizados en el Sistema de Gestión de la Calidad:  LISTADO MAESTRO DOCUMENTOS (ANEXO 2) |
| **4. RELACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y MAGNÉTICOS (INCLUIR CLAVES DE ACCESO), INCLUIDO EL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.** |
| En CD hago entrega en medio magnético de todos los documentos reseñados en el presente formato y del Formato único de inventario documental (FUID) debidamente diligenciado.  VER ANEXO 3 |
| **5. INFORME DEL ESTADO DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS QUE SUPERVISÓ O TUVO BAJO SU RESPONSABILIDAD.** |
| Adjunto en archivo el listado de los contratos y convenios vigentes, que actualmente se gestionan en la unidad: INFORME CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES.  (ANEXO 4) |
| **6. INFORME DEL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS ASIGNADOS EN EL SISTEMA ORFEO.** |
| Todos los documentos asignados a través del sistema ORFEO, fueron tramitados de manera oportuna. El usuario (…) asignado a mi cargo, queda con todas las bandejas limpias, tal como se evidencia en el pantallazo adjunto.  VER ANEXO 5 |

**NOTAS:**

**1.** El plazo para la presentación de la presente Acta de informe, por parte del funcionario saliente, es dentro del término de 15 días hábiles siguientes al retiro del cargo (art.4 ley 951 de 2005).

**2.** La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso, el servidor público saliente podrá ser requeridopara que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten. En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del término señalado, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control a que corresponda en la entidad, a fin de que el servidor público saliente proceda a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes (art. 13 ley 951 de 2005).

Firma funcionario que entrega Firma funcionario que recibe

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre: Nombre: