**ACTA DE INFORME DE GESTIÓN**

**NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO:**

**DEPENDENCIA:**

**CAUSAL:** Cambio de cargo  Retiro

**FECHA:**

Por favor relacione la información solicitada en cada numeral, en caso de ser Gerente Público[[1]](#footnote-1) diligencie el formato en su totalidad.

1. **Informe ejecutivo de la gestión**

Describa el detalle pormenorizado sobre la situación que relacione los proyectos y actividades más relevantes en los que participó y los productos obtenidos, durante la permanencia en el cargo.

1. **Estado actual de recursos financieros y materiales a cargo** (Aplica para Gerentes Públicos)

Describa en detalle la situación actual de los recursos financieros y/o materiales (bienes muebles y/o inmuebles) a su cargo, con los correspondiente inventarios y responsables.

1. **Estado actual de la planta de personal de la entidad** (Aplica para Gerentes Públicos)

Describa en detalle el comportamiento durante la gestión de la planta de personal de la Entidad, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.

1. **Gestión y estado de los programas, estudios, proyectos ejecutados y en ejecución.** (Aplica para Gerentes Públicos)

Describa en detalle por vigencias, la gestión estado actual de los programas, estudios y proyectos a su cargo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vigencia** | **Programa, Estudio o Proyecto** | **Descripción** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución** (Aplica para Gerentes Públicos)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Obras públicas / proyectos** | **Descripción** | **Estado** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Estado de ejecución presupuestal por vigencias fiscales** (Aplica para Gerentes Públicos)

Detalle el estado de la ejecución presupuestal a su cargo por vigencias fiscales.

1. **Estado de la documentación asociada a las funciones del cargo (reglamentos, procedimientos, instructivos).**

Describa si los documentos asociados al cargo se encuentran adoptados y actualizados en el Sistema de Gestión de Calidad.

1. **Archivos físicos y electrónicos relacionados con asuntos a cargo**

Relacione los archivos físicos y electrónicos en el formato único de inventario documental – FUID (GADF-F-018), de acuerdo con los lineamientos del área de Gestión Documental.

1. **Recomendaciones o alertas relacionados con asuntos a cargo**
2. **Análisis de funciones**

| Funciones | Productos importantes en relación con el desempeño de las Funciones | Procedimiento asociado |
| --- | --- | --- |
| 1. |  |  |
|  |  |
| 2. |  |  |
|  |  |
| 3. |  |  |
|  |  |
| 4. |  |  |
|  |  |
| 5. |  |  |
|  |  |
| 6. |  |  |
|  |  |
| 7. |  |  |
|  |  |
| 8. |  |  |
|  |  |
| 9. |  |  |
|  |  |
| Link de Backup: | | |

\*Inserte nuevas filas en caso de requerirlo, de acuerdo con sus funciones.

1. **Indique qué aspectos podrían mejorar el desempeño de sus funciones, en relación con temas presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros (según aplique)**
2. **¿Qué temas considera que aportan para fortalecer sus conocimientos y competencias relacionado con sus funciones?**
3. **¿Existen documentos externos (Guías, Manuales e Instructivos) que utiliza en el desarrollo de sus funciones? Relacione el enlace de ubicación de estos documentos.**
4. **¿Qué recomendaciones y/o lecciones aprendidas ha identificado en el desempeño de sus funciones?**

**Nota:** El presente informe se debe entregar al servidor entrante o al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico.

**FIRMAS:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ENTREGA RECIBE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**JEFE INMEDIATO**

1. En la entidad son Gerentes Públicos: el Presidente y los Vicepresidentes de la Agencia. [↑](#footnote-ref-1)