|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL** | | | |
| Dependencia: |  | | |
| Proceso relacionado en el SIG: |  | | |
| Ciudad y Fecha: |  | | |
| Nombre del Servidor Público: |  | | |
| Documento de Identidad |  | | |
| Número de Documento de Identidad: |  | | |
| Cargo: | Denominación: | Código: | Grado: |
| Motivo de Retiro: |  | | |
| Fecha de inicio de la gestión: |  | | |
| Fecha de retiro: |  | | |

|  |
| --- |
| **2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO** |

***Revisar Instructivo de diligenciamiento***

|  |
| --- |
| **3. TEMAS EN EJECUCIÓN** |

***Revisar Instructivo de diligenciamiento***

|  |
| --- |
| **4. ACCIONES COMPLEMENTARIAS** |

***Revisar Instructivo de diligenciamiento***

|  |
| --- |
| **5. DIFICULTADES** |

***Revisar Instructivo de diligenciamiento***

|  |
| --- |
| **6. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS** |

1. **RECURSOS FINANCIEROS**

***Revisar Instructivo de diligenciamiento***

|  |
| --- |
| **7. PLANTA DE PERSONAL** |

***Revisar Instructivo de diligenciamiento***

|  |
| --- |
| **8. PROYECTO DE INVERSIÓN** |

***Revisar Instructivo de diligenciamiento***

|  |
| --- |
| **9. EJECUCIONES PRESUPUESTALES** |

***Revisar Instructivo de diligenciamiento***

| **10. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS VIGENTES** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **No. Contrato** | **Fechas de inicio y terminación** | **Objeto** | **Estado actual y/o avances y/o suspensiones** | **Valor total** | **Valor ejecutado** | **Saldo** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **11. ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES A CARGO** | | | | |
| **Ítem** | **No. Contrato** | **Fechas de inicio y terminación** | **Objeto** | **Estado actual** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **12. REGLAMENTOS Y MANUALES DE OPERACIÓN - DOCUMENTOS MIPG** |

***Revisar Instructivo de diligenciamiento***

| **13. SEGURIDAD JURÍDICA** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **No. Proceso** | **Clase de proceso** | **Objeto** | **Cuantía** | **Estado** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

| **14. INFORME DEL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS ASIGNADOS EN CORDIS Y/O SDQS** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Número de radicado y fecha** | **Fecha de vencimiento** | **Acciones adelantadas** | **Estado** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **15. INVENTARIO DOCUMENTAL – TRD** |

***Revisar Instructivo de diligenciamiento***

|  |
| --- |
| **16. RELACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES** |

***Revisar Instructivo de diligenciamiento***

|  |
| --- |
| **17. SUGERENCIAS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES** |

***Revisar Instructivo de diligenciamiento***

| **18. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O APLICATIVOS** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Nombre** | **Módulo** | **Entidad a la que pertenece** | **Usuario** | **Ubicación del Manual de Usuario** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

| **19. ENLACE CON ENTIDADES** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Nombre del enlace con el IDIGER** | **Entidad** | **Área** | **Teléfono y Extensión** | **Correo Electrónico** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **20. ESTADO DEL INVENTARIO A CARGO** | | | |
| **Ítem** | **Nombre** | **Estado** | **Ubicación** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **21. FACTURAS PROVEEDORES PENDIENTES DE PAGO** | | | |
| **Ítem** | **Nro. Factura** | **Proveedor** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| **22. RELACIONE LOS ANEXOS** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Nombre** | **Fecha** | **Descripción** | **Elaborado por:** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **23. FIRMAS** | |
| **SERVIDOR PÚBLICO** | **JEFE INMEDIATO** |
| Firma: | Firma |
| Nombre: | Nombre: |
| Cargo: | Cargo: |

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO**

| **No.** | **CAMPO** | **INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Información General: | Descripción de datos de la persona que entrega su puesto de trabajo |
|  | Dependencia | *En este campo se debe escribir el nombre de la dependencia en donde se encuentre ubicada la persona que entrega su puesto de trabajo* |
|  | Proceso relacionado en el SIG | *En este campo se debe escribir el nombre del proceso en donde se encuentre ubicada la persona que entrega su puesto de trabajo* |
|  | Ciudad y Fecha de diligenciamiento | *En este campo escriba la ciudad y la fecha de diligenciamiento del acta de entrega en el siguiente formato: DD/MM/AAAA* |
|  | Nombre del Servidor Público | *Escriba los nombres y apellidos completos de la persona que entrega el cargo* |
|  | Documento de Identidad | *Identifique el documento de identidad (cédula de ciudadanía, pasaporte, cédula de extranjería)* |
|  | Número de Documento de Identidad | *Escriba el número de identificación de su documento de identidad de la persona que entrega el cargo* |
|  | Cargo | *Describa el cargo con su denominación, grado y código* |
|  | Motivo de retiro | *En este campo se hace la descripción del motivo que generó el retiro del cargo* |
|  | Fecha de inicio de la gestión | *En este campo se escribe la fecha de posesión en el cargo en el siguiente formato: DD/MM/AAAA* |
|  | Fecha de retiro | *En este campo se escribe la fecha de retiro del cargo en el siguiente formato: DD/MM/AAAA* |
| 2. | Informe de la gestión del servidor público | *Mencione los las* actividades emprendidas, los *principales logros alcanzados y/o resultados obtenidos, indicando estadísticas de los productos específicos desarrollados*.  *Registre la información por proceso o por temática a cargo* |
| 3. | Temas en ejecución | *Describa el detalle pormenorizado de los productos, acciones, actividades que se encuentran en proceso, incluyendo el estado actual y su porcentaje de avance*  *Registre la información por proceso o por temática a cargo* |
| 4. | Acciones complementarias | *Describa la gestión, actividades y/o productos desarrollados que no están descritos en su manual de específico de funciones* |
| 5. | Dificultades | *Describa en detalle las dificultades encontradas durante la ejecución de sus funciones y actividades complementarias* |
| 6. | Situación de los recursos | *Describa el detalle de los recursos que tiene a su cargo para el ejercicio de sus funciones.*  *Así mismo, discrimine los recursos financieros (aplica para cargos directivos y asesores)* |
| 7. | Planta de Personal | *Describa los cargos de planta que tiene a su cargo (aplica para cargos directivos y asesores)* |
| 8. | Proyectos | *Describa el detalle de las metas asociadas de los proyectos a su cargo (aplica para cargos directivos, asesores y supervisores de contrato)* |
| 9. | Ejecuciones presupuestales | *Describa el detalle de las ejecuciones presupuestales (aplica para cargos directivos, asesores y supervisores de contrato)* |
| 10. | Supervisión de Contratos | *Relacione la información relacionada con los contratos que tiene la supervisión a su cargo* |
|  | Ítem | *Enumere los contratos asignados para supervisar* |
|  | No. Contrato | *Digite el número del contrato* |
|  | Fechas de inicio y terminación | *Diligencie la fecha de inicio y terminación del contrato* |
|  | Objeto | *Diligencie esta casilla con el objeto del contrato* |
|  | Estado actual y/o avances y/o suspensiones | *Describa el estado actual de cada uno de los contratos supervisados, los avances, suspensiones, prorrogas, adiciones con sus valores y porcentajes* |
|  | Valor total | *Relacione el valor total de cada contrato supervisado* |
|  | Valor ejecutado | *Relacione el valor ejecutado de cada contrato supervisado* |
|  | Saldo | *Relacione el saldo actual de cada contrato supervisado* |
| 11. | Estado de las liquidaciones a cargo | *Relacione la información relacionada con las liquidaciones a su cargo* |
|  | Ítem | *Enumere los contratos asignados para supervisar* |
|  | No. Contrato | *Digite el número del contrato* |
|  | Fechas de inicio y terminación | *Diligencie la fecha de inicio y terminación del contrato* |
|  | Objeto | *Diligencie esta casilla con el objeto del contrato* |
|  | Estado actual | *Describa el estado actual de cada uno de las liquidaciones relacionadas* |
| 12. | Reglamentos y manuales de operación - documentos MIPG | *Relacione las guías, manuales, procedimientos e instructivos necesarios para desempeñar el cargo* |
| 13. | Seguridad Jurídica | *Relacione los procesos jurídicos* en curso *(aplica para cargos directivos, asesores y supervisores de contrato)* |
|  | Ítem | *Enumere los procesos en curso* |
|  | No. Proceso | *Digite el número del proceso jurídico* |
|  | Clase de proceso | *Especifique la clase de proceso jurídico* |
|  | Objeto | *Escriba el objeto del proceso en curso* |
|  | Cuantía | *Digite el valor o cuantía del proceso en curso* |
|  | Estado | *Escriba el estado del proceso* |
| 14. | Informe del estado de los documentos asignados en Cordis y/o SDQS | *Ingrese el número de radicado y fecha, fecha de vencimiento y descripción de las acciones adelantadas y faltantes para dar respuesta definitiva* |
|  | Ítem | *Enumere los radicados pendientes* |
|  | Número de radicado y fecha | *Digite el número de radicado y fecha de llegada del documento* |
|  | Fecha de vencimiento | *Digite la fecha de vencimiento para la respuesta* |
|  | Acciones adelantadas | *Describa las acciones adelantadas para dar respuesta al radicado* |
|  | Estado | *Escriba el estado del documento* |
| 15. | Inventario Documental – TRD | *Ingrese el nombre, descripción y contenido del documento, su ubicación física y en el NAS* |
| 16. | Relación De Archivos Digitales | *Describa el nombre de los archivos digitales empleados para el desempeño de sus funciones, incluya claves de acceso y/o claves para su modificación* |
| 17. | Sugerencias para el ejercicio de sus funciones | *Describa las sugerencias y/o lecciones aprendidas en el desarrollo de sus actividades diarias, haciendo énfasis en las acciones que se deben tener en cuenta para evitar repetir errores* |
| 18. | Sistemas de Información y/o aplicativos | *Relacione los sistemas de información y/o módulos que emplea para el desarrollo de sus funciones* |
|  | Ítem | *Enumere uno a uno los sistemas de información y/o módulos que utiliza* |
|  | Nombre | *Digite el nombre del sistema de información y/o módulos que utiliza* |
|  | Entidad a la que pertenece | *Relacione el nombre de la Entidad dueña del aplicativo* |
|  | Usuario | *Digite el nombre del usuario asignado para manejar el sistema de información y/o módulo que maneja* |
|  | Ubicación del Manual de Usuario | *Digite la ruta en donde se encuentre el manual de Usuario del sistema de información y/o módulo que utiliza* |
| 19. | Enlace con Entidades | *Diligencie los datos de los enlaces de otras entidades que tienen relación con funciones* |
|  | Ítem | *Enumere uno a uno los enlaces o contactos con otras entidades en el ejercicio de sus funciones* |
|  | Nombre del enlace con el IDIGER | *Escriba los nombres y apellidos del contacto o enlace con el IDIGER* |
|  | Entidad | *Escriba el nombre de la Entidad a la que pertenece el contacto o enlace* |
|  | Área | *Escriba el nombre del área a la que pertenece el contacto o enlace* |
|  | Teléfono y Extensión | *Digite el número de teléfono y extensión de ubicación del enlace* |
|  | Correo Electrónico | *Escriba el correo electrónico institucional del enlace o contacto* |
| 20. | Estado del inventario a cargo | *Relacione el inventario* |
|  | Ítem | *Enumere uno a uno los elementos* |
|  | Nombre | *Digite el nombre de los elementos que tiene a cargo* |
|  | Estado | *Relacione el estado actual del elemento* |
|  | Ubicación | *Relacione la ubicación actual del elemento* |
| 21. | Facturas proveedores pendientes de pago | *Relacione las facturas pendientes de pago*  *No aplica para facturas de contratos de prestación de servicios* |
|  | Ítem | *Enumere una a una las facturas* |
|  | Número factura | *Digite el número de factura* |
|  | Proveedor | *Digite el nombre del proveedor* |
|  | Observaciones | *Escriba las observaciones relevantes a tener en cuenta para el pago de la factura* |
| 22. | Usuario | *Digite el nombre del usuario asignado para manejar el sistema de información y/o módulo que maneja* |
|  | Ítem | *Enumere uno a uno cada anexo* |
|  | Nombre | *Escriba el nombre del documento que anexa* |
|  | Fecha | *Digite la fecha de generación del documento en el formato dd/mm/aaaa* |
|  | Descripción | *Describa brevemente el contenido del documento* |
|  | Elaborado por | *Escriba el nombre y apellidos del funcionario que elaboró el documento* |
| 23. | Firmas | *Describa los datos del servidor que entrega y el jefe inmediato que recibe el cargo* |
|  | Servidor Público | *Escriba el nombre y apellidos completos, firma y cargo del servidor público que entrega el cargo* |
|  | Jefe Inmediato | *Escriba el nombre y apellidos completos, firma y cargo del Jefe Inmediato que recibe el cargo* |