|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE:** |  | **CARGO:** |  |
| **JEFE INMEDIATO:** |  | **CARGO:** |  |
| **DEPENDENCIA** |  | **FECHA:** | DD/MM/AA |

|  |
| --- |
| 1. **INFORME DE GESTIÓN** |
| **Se debe registrar un informe detallado sobre la gestión desarrollada en el cargo que desempeñaba (si este se encuentra ya desarrollado mediante un formato, anexar el documento)** |

|  |
| --- |
| 1. **INFORME ACADÉMICO** |
| **Se debe registrar un informe de la relación de los aspectos académicos más importantes de las funciones del cargo desempeñado (si este se encuentra ya desarrollado mediante un formato, anexar el documento)** |

|  |
| --- |
| 1. **INFORME DE TALENTO HUMANO** |
| **Se debe hacer referencia a un inventario del personal adscrito o que labora en su unidad, incluida la descripción de las situaciones administrativas que deben ser comunicadas, como el número de vacantes, incapacidades e inhabilidades. (si este se encuentra ya desarrollado mediante un formato, anexar el documento)** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **INFORME INVENTARIO DOCUMENTAL** | |
| **ARCHIVO** | **Se debe registrar lugar donde se encuentran almacenados los archivos y la correspondencia ya sean en medio físico o magnético del cargo a entregar.** |
| **ARCHIVO FISICO** | **Relacione los expedientes que integran su archivo físico, así como el sitio de ubicación de los mismos** |
| **ARCHIVO DIGITAL** | **Relacione los expedientes que integran su archivo digital, así como la información contenida y el sitio de ubicación de los mismos (carpetas, CD, memorias USB, etc.)** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **INVENTARIO ELEMENTOS DE TRABAJO** | | | | | | |
| **ITEM** | **NOMBRE** | **MARCA** | **ESPECIFICACIONES** | **ESTADO** | | |
| **BUENO** | **REGULAR** | **MALO** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **MANUALES DE OPERACIÓN** |
| **Adjunte todos los Reglamentos, Manuales o Procedimientos adscritos al cargo** |

|  |
| --- |
| 1. **ASUNTOS PENDIENTES - URGENTES** |
| **Describir los asuntos pendientes o de carácter urgentes que se deben tener en cuenta para el desarrollo de las actividades del proceso.** |

|  |
| --- |
| 1. **OBSERVACIONES** |
|  |

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

**Entrega: Recibe:**

**Cargo: Cargo:**

**NOTA:** se podrá optar la leyenda “NO APLICA” en caso de que alguno de los anteriores Ítems, no corresponda con las actividades inherentes al cargo.