|  |
| --- |
| **Retención del conocimiento**Este documento permite la adecuada conservación del conocimiento cuando un servidor público se separa del cargo por retiro del servicio o por alguna situación administrativa. Se recomienda su aplicación anualmente o cuando la entidad lo requiera.Los datos recolectados en este formato serán tratados bajo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". Este formato no sustituye en ningún caso lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 y demás normas relacionadas con la materia, ni reemplaza disposiciones internas de la entidad sobre el asunto. |
| Dependencia |  |
| Grupo de Trabajo |  |
| Nombre del servidor público |  |
| Cargo - denominación empleo |  | Tipo de vinculación |
| Carrera Administrativa |  |
| Provisional |  |
| Libre nombramiento y remoción |  |
| Temporal |  |
| Fecha de diligenciamiento | *Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.* |
| Señale la situación por la cual se diligencia el formato | [ ]  Retiro[ ]  Situación administrativa¿Cuál?:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. **De los compromisos definidos en la concertación de objetivos, en el marco de la evaluación del desempeño, en términos porcentuales, señale el nivel de dedicación que le demandó cada una de estas, en el último año:**
 | Porcentaje (%) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | *La sumatoria de los porcentajes con relación a las funciones deberá dar el 100%* |
| 1. **Describa los compromisos y responsabilidades asociadas que se encuentran a su cargo:**
 |
| Temática | Compromiso | Estado |
| Plan de acción Anual -SGI- | *Ejemplo: entregable o actividad (Mejoramiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión)* | *Ejemplo: 50% con corte a junio* |
| Plan anticorrupción | *Ejemplo: Componente de dialogo con la ciudadanía* | *Ejemplo: Actividad programada para septiembre de 202X* |
| Riesgos | *Ejemplo: riesgo código #96* | *Ejemplo: registro de avance hasta agosto de 202X* |
| Indicadores | *Ejemplo: indicador sinergia de veedores* | *Ejemplo: registro de avance hasta julio de 202X* |
| Plan de mejoramiento | *Ejemplo: plan de mejoramiento #522* | *Ejemplo: actividades pendientes de reporte octubre 202X* |
| Herramientas o aplicativos | *Ejemplo: administrador módulo de riesgos -SGI-* | *Ejemplo: manual del usuario actualizado* |
| Otros | *Ejemplo: proyecto CRM, indicador PMI, Gerente de proyecto de inversión, entre otros* | *Ejemplo: avance del plan de trabajo al 20%* |
| 1. **Enumere las actividades más importantes que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:**
 |
| Actividad | Ruta | Nombre del archivo |
| *Ejemplo actividad:**Gestión de riesgos* | *Ejemplo ruta:**\\Yaksa \10021GMI\202X\TRD\PLANES\RIESGOS* | *Ejemplo nombre del archivo:**202X-06-23\_Informe\_estado\_reporte\_riesgos\_mayo* |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:**
 |
|  |
|  |
|  |
| 1. **¿Dentro de sus funciones se encuentra la supervisión de contratos y/o convenios?**
 | [ ]  Si[ ]  No |
| Número de los contratos y/o convenios | Nombre del contratista | Estado del contrato a la entrega del cargo |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, ejemplo: *1)*** *mayor recursos de inversión para el desarrollo de productos propios del área,* ***2)*** *Nuevas licencias para programas tecnológicos****, 3)*** *mejorar los puestos de trabajo****, 4****) mejorar la comunicación interna*
 |
|  |
| 1. **Señale cuáles fueron los mayores logros de acuerdo con las funciones desempeñadas en el ejercicio del cargo y enuncie los principales factores de éxito para alcanzarlos:**
 |
| Mayores logros | Factores de éxito |
| *Ejemplo: Implementar la automatización del módulo de riesgos* | *Ejemplo: Conocimiento técnico y acompañamiento de OTIC* |
|  |  |
| 1. **¿Con cuáles entidades (públicas, privadas, nacionales o internacionales) se debe mantener comunicación para el buen desempeño de las funciones del cargo? (diligenciar si aplica para su cargo)**
 |
| Entidad | Personas de contacto | Tema trabajado | Datos de contacto |
| Correo electrónico institucional | Teléfono |
| *Ejemplo: Gobernación de Antioquía* | *Ejemplo: Martín Mariñez* | *Ejemplo: Laboratorio de innovación* | *Ejemplo: mmartinez@gobantioquia.gov.co* | *Ejemplo: 608523254* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. **¿Con cuáles áreas de Función Pública se debe mantener comunicación para el buen desempeño de las funciones del cargo? (diligenciar si aplica para su cargo)**
 |
| Dependencia | Cargo | Temática asociada |
| *Ejemplo: DEP* | *Ejemplo: Profesional Especializado* | *Ejemplo: Plan Institucional de Capacitación* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **Recomendaciones finales**
 |
| * 1. ¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?
 |  |
| * 1. ¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer?

*Relacione el nombre**del documento y la**ruta de ubicación.* |  |
| * 1. ¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?
 |  |