|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | | | | |  | | | | | | | | | |
| **CENTRO DE ATENCIÓN:** | | | | |  | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:** | | | | |  | | | | | | | | | |
| **CARGO:** | | | | |  | | | | | | | | | |
| **FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN:** | | | | | día | mes | año | | **al** | | día | | mes | año |
|  |  |  | |  | |  |  |
| **CENTRO DE ATENCIÓN, ÁREA O PROCESO A LA QUE SE TRASLADA**: (Si Aplica) | | | | |  | | | | | | | | | |
| 1. **INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:**   Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubra aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizado en términos de economía, eficiencia y eficacia. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **DETALLE PORMENORIZADO SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS ASÍ COMO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A SU CARGO, DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS A LA FECHA.**   **Nota:** Adjunte relación de inventarios y responsables. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **PLANTA DE PERSONAL:**   Detalle de la planta de personal de la Entidad. | | | | | | | | | | | | | | |
| **CONCEPTO** | **TOTAL NUMERO DE CARGOS DE LA PLANTE** | | | | **NUMERO DE CARGOS PROVISTOS** | | | | | **NÚMEROS DE CARGOS VACANTES** | | | | |
| Cargos de libre nombramiento y remoción: | | | | | | | | | | | | | | |
| * A la fecha de inicio a la gestión. |  | | | |  | | | | |  | | | | |
| * A la fecha de retiro. |  | | | |  | | | | |  | | | | |
| * Separación del cargo o ratificación. |  | | | |  | | | | |  | | | | |
| Variación porcentual. |  | | | |  | | | | |  | | | | |
| **Cargos de carrera administrativa:** | | | | | | | | | | | | | | |
| * A la fecha de inicio a la gestión. | | |  | |  | | | | |  | | | | |
| * A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación**.** | | |  | |  | | | | |  | | | | |
| Variación porcentual. | | |  | |  | | | | |  | | | | |
| **Cargos por contrato de prestación de servicios:**   * A la fecha de inicio de la gestión: * A la fecha de retiro, separación del cargo: | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES EN PROCESOS O DESARROLLO:**   Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo, traslado o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad y socializados. | | | | | | | | | | | | | | |
| **DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO Y/O MANUAL.** | | **DESCRIPCIÓN.** | | **MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA.** | | | | **Nº DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN.** | | | | **FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA.** | | |
|  | |  | |  | | | |  | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | |  | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | |  | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | |  | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | |  | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | |  | | | |  | | |
| 1. **CONCEPTO GENERAL**   Concepto general gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada máximo de dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el periodo comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro, traslado o ratificación. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. OBSERVACIONES Y/O VARIOS | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma del Funcionario Firma del Funcionario del Empalme

(Si Aplica)

Vo.Bo:

Sub Gerente Asistencial.

Sub Gerente Administrativo y Financiero