|  |
| --- |
| 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