1. **DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA |  |
| CARGO |  |
| DEPENDENCIA O AREA |  |
| TIPO DE VINCULACIÓN | EMPLEADO PUBLICO |  | TRABAJADOR OFICIAL |  |
| JEFE INMEDIATO |  |
| CIUDAD Y FECHA |  |
| FECHA DE VINCULACIÓN |  |
| CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN | RETIRO | REUBICACION | ASCENSO | LICENCIA |
| FECHA DE NOVEDAD |  |

1. **INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:**

Informe narrado, 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. PRINCIPALES LOGROS (realizar una descripción de los logros alcanzados con datos, indicadores, porcentajes, involucrar las metas de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Plan de acción etc.)
	2. CONTRATOS Y CONVENIOS (incluir los Contratos de los cuales es Supervisor **SIN incluir los relacionados con contratación del personal de apoyo a la gestión**). Diligenciar Anexo No.1.
	3. PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y RESULTADOS OBTENIDOS programas y proyectos desarrollados durante su gestión, realizando una descripción de las actividades ejecutadas, así como los resultados obtenidos y el detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos financieros, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro.

2.2.1 PROGRAMAS (Si involucra un anexo referirlo)

2.2.2 PROYECTOS (Si involucra un anexo referirlo)

1. **SITUACIÓN DE LOS RECURSOS A SU CARGO**
	1. RECURSOS FÍSICOS: En este ítem se deberá relacionar el inventario físico, asuntos administrativos y sistemas de Información, en el formato *GH-F290 Acta de Entrega de funcionarios*, el cual podrá descargarse del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
	2. CONTRATOS Y PERSONAL A CARGO:Relacione los contratos por Orden de Prestación de Servicios, así como del personal de planta a cargo, durante cada vigencia fiscal, especificando el estado actual de cada uno de ellos en el formato *GH-F290 Acta de Entrega de funcionarios*, el cual podrá descargarse del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
2. **ASPECTOS PENDIENTES Y POR RESOLVER**

Incluir en este numeral: actividades, proyectos, programas pendientes por ejecutar; observaciones o sugerencias de importancia.

1. **FIRMAS FUNCIONARIOS RESPONSABLES**

**FUNCIONARIO QUE ENTREGA:**

NOMBRE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FUNCIONARIO QUE RECIBE:**

NOMBRE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_