

	CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DEL CARGO Y PUESTO DE TRABAJO DE SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS)						
	DATOS BÁSICOS SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)						
NOMBRE COMPLETO:		No CÉDULA		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL / INSTITUCIONAL			
DIRECCIÓN RESIDENCIA:		MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO	CELULAR	PERIODO DE GESTIÓN	DESDE AAAA- MM - DD	HASTA AAAA- MM - DD	
CARGO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA		ACEPTA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN LOS TERMINOS DE CPACA PARA TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	SI	NO
MOTIVO:	REUB/TRASLADO _____ ENCARGO _____		NOMBRE SUPERIOR INMEDIATO		TIPO DE NOMBRAMIENTO DEL EMPLEO		
	RENUNCIA ___ OTRO ¿CUÁL? _____		CARGO SUPERIOR INMEDIATO		LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN _____	CARRERA ADMINISTRATIVA _____	PROVISIONAL _____
ACTIVIDAD				CERTIFICO EL CUMPLIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO Y FIRMO EN CONSTANCIA			
1. Entrega de los compromisos asignados, relacionados con el Sistema de Gestión Integrado (SGI) alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). En la sede central la responsable es la OAP.				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN / DIRECCIÓN TERRITORIAL Firma: _____ Nombre: VoBo			
2. Respuesta a las comunicaciones oficiales (todos los documentos gestionados y tramitados en Sigac). En la sede central el responsable es el Proceso de Gestión Documental de la SAF.				SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DIRECCIÓN TERRITORIAL Firma: _____ Nombre: VoBo			
3. Devolución de libros y documentos en prestamo correspondiente a la Biblioteca. (Aplica para sede central).				OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO Firma: _____ Nombre: VoBo			
4. Diligenciamiento y presentación del formato único de declaración de bienes y rentas en SIGEP.				SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Firma: _____ Nombre: VoBo			
5. Cumplimiento de la transferencia interna del conocimiento conforme a lo establecido en el formato: Transferencia interna del conocimiento en el IGAC.				SUPERIOR INMEDIATO Firma: _____ Nombre: VoBo			
6. Respuesta a las solicitudes en todos los sistemas o servicios tecnológicos que use la dependencia y que no estén bajo el control de la DTIC. (Mesa de Ayuda - GLPI, SICO, SNC, entre otros).				SUPERIOR INMEDIATO Firma: _____ Nombre: VoBo			
7. Deshabilitación o entrega de controles de acceso asignados en la infraestructura, sistemas o servicios tecnológicos del IGAC, bajo control de la Dirección de Tecnologías de la Información.				SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Firma: _____ Nombre: VoBo			
8. Realización del borrado seguro de la información del equipo de computo asignado.				SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Firma: _____ Nombre: VoBo			
9. Devolución y/o traspaso de bienes asignados en su inventario individual. (puesto de trabajo - computadores, entre otros.) En la sede central el responsable es el Almacen de la SAF y en las Direcciones Territoriales el responsable del almacen.				SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DIRECCIÓN TERRITORIAL (ALMACEN) Firma: _____ Nombre: VoBo			
10. Evaluación de Desempeño Laboral / Acuerdo de Gestión debidamente diligenciado y firmado, así como evaluaciones del personal a cargo cuando aplique.				SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Firma: _____ Nombre: VoBo			
11. Informe de entrega de puesto de trabajo para no Gerentes Públicos o Entrega Informe de Gestión para Gerentes Públicos. (Gerentes públicos: Aquellos que ejercen la responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva).				SUPERIOR INMEDIATO Firma: _____ Nombre: VoBo			
12. Reintegro del carné institucional. En la sede central la responsable es la STH.				SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / DIRECCIÓN TERRITORIAL Firma: _____ Nombre: VoBo			
NOTA: So pena de las sanciones disciplinarias a que haya lugar, el Servidor Público es el responsable de la entrega formal del puesto de trabajo y de allegar a la Subdirección de Talento Humano el Informe de entrega de puesto de trabajo o el informe de gestión, según corresponda junto con el presente formato una vez este completamente diligenciado; los soportes y anexos deberán reposar en el archivo de gestión de la Dependencia respectiva.							
El diligenciamiento del presente formato se deberá realizar en estricto orden de numeración.							

Fecha de Entrega

Firma Servidor (a) Público (a)

Nombre y CC de quien recibe en la STH