*Por favor diligencie y gestione de manera electrónica.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha de Diligenciamiento** | | |
| dd | mm | aaaa |

|  |
| --- |
| **INSTRUCCIONES** |
| 1. Favor diligenciar completamente el presente formato, el cual debe contener la firma del líder de proceso, jefe inmediato de la unidad académica y/o administrativa o supervisor del contrato, según sea el caso. 2. *El formato aplica para los funcionarios públicos (empleados de carrera, nombramiento provisional, trabajador oficial, supernumerario, docentes, directivos y contratistas) con asuntos pendientes por atender, en las dependencias y/o procesos:*   *Gestión Financiera: Reporte de legalización de avances y/o comisiones por salidas*  *Gestión de Servicios - Almacén e inventarios: Reporte de bienes a cargo del funcionario (MNL-GSS-001 Manual Manejo de Bienes 6.3. Inventarios)*  *Gestión de Información Bibliográfica: Reporte de préstamos bibliotecarios*  *Gestión Documental: Reporte de los trámites pendientes por atender en el gestor documental* |
| **Marque con una “X” según corresponda:**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Administrativo1** |  | **Contratista** |  | **Trabajador Oficial** |  | |  |  |  |  |  |  | | **Docente Planta** |  | **Docente Ocasional** |  | **Docente Catedrático** |  | |
| 1. Se considera como Administrativo al personal: de Libre Nombramiento y Remoción, de Carrera Administrativa, de Nombramiento y Supernumerario |

|  |
| --- |
| 1. **INFORMACIÓN GENERAL** |
| * 1. **Datos Generales del funcionario público o contratista que entrega.** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nombre(s) y Apellido(s): |  | Identificación |  | |  |  |  |  | | Unidad Académica y/o Administrativa: |  | Cargo: |  | |  |  |  |  | |
| * 1. **Datos Generales del líder de Proceso, jefe Inmediato de la Unidad Académica y/o Administrativa o supervisor del contrato.** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nombre(s) y Apellido(s): |  | Identificación |  | |  |  |  |  | | Unidad Académica y/o Administrativa: |  | Cargo: |  | |  |  |  |  | |
| * 1. **Objeto entrega del cargo: (marque (x) según corresponda)** |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | *Terminación de contrato* |  | *Retiro* |  | *Terminación de vinculación, nombramiento o contrato* | |  |  |  |  |  |  | |  | *Traslado de proceso o área* |  | *Otro* |  |  |   *Fecha terminación de vinculación, contrato, retiro o traslado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **TRASLADO DE DEPENDENCIAS, RETIRO O TERMINACIÓN DE CONTRATO**   *El funcionario público comunicará que información aplica según los reportes entregados si realizó gestiones con alguna de las dependencias o áreas.* | | | | | | | | | | | |
| **PROCESOS O UNIDADES QUE INTERVIENEN** | **APLICA** | | **NOMBRES Y APELLIDOS**  **FUNCIONARIO**  **AUTORIZADO** | | **FECHA DE LEGALIZACIÓN** | | | | | | **FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO** | |
| **SI** | **NO** | **Día** | | **Mes** | | **Año** | |
| **1. Gestión de Información Bibliográfica GIB -Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos.** |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| **2.Gestión Financiera - GFN- Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad** |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| **3. Gestión Documental GDO - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.** |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| **4. Gestión de Servicios GSS - Almacén e Inventarios.** |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| *Tener en cuenta que las dependencias relacionadas en el formato reportarán, según lo solicitado, el listado de funcionarios con asuntos pendientes a las unidades académicas y todas las demás dependencias. Además, enviarán una copia de este informe a la Subdirección de Personal y al jefe inmediato de la dependencia y/o área solicitante.*  **Notas:**   * Para traslado de proceso o dependencia, solicitar la firma en los procesos 3 y 4 únicamente. | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.FIRMAS** | | | |
| **Funcionario Público / Contratista quien entrega** | | **Líder de proceso / jefe inmediato o supervisor de contrato** | |
| Nombre(s) y Apellido(s) |  | Nombre(s) y Apellido(s) |  |
| Firma |  | Firma |  |
| Fecha | DD-MM-AAAA | Fecha | DD-MM-AAAA |