*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 |