

 El deporte es de todos Mindeporte	PROCESO FORMATO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 4
			CÓDIGO GH-FR-019
	Entrega de Cargo		Pagina 1 de 1

1.DATOS GENERALES				
Nombres y Apellidos		Cédula		Fecha en la que Entrega su Cargo
Nombre de Jefe inmediato		Cargo Desempeñado		Dependencia

2. MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGO				
Retiro definitivo	☐	Traslado	☐	Encargo
				☐

Nº	Área responsable	Ítems	SI	No	No Aplica	Vo.Bo del responsable del area
1	Jefe Directo	Informe de gestión sobre los programas o proyectos, actividades, avances pendientes y resultados obtenidos				
		Información del cargo en medios magneticos (Carpeta compartida, DVD, CD, USB)				
		Entregar al jefe inmediato, el inventario de información mediante el formato" Entrega de inventario documental GD-FR-018" teniendo en cuenta los documentos en soporte Físico, Electronico,Digital (ver GD-DI-008 Guía de Diligenciamiento de Formatos de Gestión Documental)				
2	Gestión Documental	Paz y salvo con prestamos documentales				
3	GIT Tic's	Verificación de información del cargo (File sistem, Perfil del usuario, Medios extraibles (usb,CD, DVD, disco externo)				
		Diligenciar el formato GT-FR-002 Movimiento de equipos, realizando la devolución de los elementos asignados en el inventario. Con visto bueno del supervisor				
		Eliminación/Cambio de Claves Telefonicas.				
		Deshabilitación/Cambio de usuarios y correos electrónicos institucionales				
4	GIT. Talento Humano	Copia del Informe de Estado de actividades a cargo.				
		Devolución del carné institucional.				
		Reintegro de recursos monetarios por apoyo educativo.				
		Evaluación Medición de la Gestión.(Provisionales)				
		Acuerdos de gestión (aplica para Gerentes Publicos)				
		Evaluación del Desempeño. (Carrera y Libre nombramiento).				
		Declaración a la fecha de Bienes y Rentas SIGEP.				
5	Almacen	Diligenciar el Formato RF-FR-014 "Novedades de Almacen"realizando la devolucion de los elementos asignados en el inventario, con visto bueno del supervisor				
6	Planeación	Eliminación de usuario en PENSEMOS -ISOLUCION				
7	Atención al Ciudadano	Verificación de las respuestas de las comunicaciones con carácter de derecho de petición (Derechos de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes de información, trámites, servicios) que tiene bajo su responsabilidad el funcionario				
8	Financiera	Eliminación de usuarios en sistemas financieros y contables. (Solo si usted es usuario del SIIF)				

3. Observaciones

--

4. Firmas

Firma del funcionario que entrega el cargo: Firma: 	Recibido GIT Talento Humano:
---	------------------------------