|  |
| --- |
| **RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO**Permite la adecuada y oportuna transferencia del conocimiento cuando un servidor público se separa del cargo por retiro del servicio o por alguna situación administrativa. |
| **Entidad y área** |   |
| **Nombre del servidor público** |  |
| **Cargo (denominación empleo)** |   |
| **Correo electrónico** |  |
| **Fecha de diligenciamiento** |  *Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.* |
| **Señale la razón por la cual se separa del cargo** | [ ]  Retiro[ ]  Situación administrativa |
| **De las funciones asignadas según el *Manual de funciones y competencias laborales* de la entidad, en términos porcentuales, señale el nivel de dedicación que le demandó cada una de estas, en el último año:** | **Porcentaje (%)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Señale cuáles fueron los mayores logros de acuerdo con las funciones desempeñadas en el ejercicio del cargo y enuncie los principales factores de éxito para alcanzarlos:** |
| **Mayores logros** | **Factores de éxito** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Enumere las actividades más importantes, a su cargo, que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **¿Con cuáles entidades (públicas, privadas, nacionales o internacionales) se debe mantener comunicación para el buen desempeño de las funciones del cargo?** |
| **Entidad** | **Persona de contacto** | **Datos de contacto**  |
| **Correo electrónico institucional** | **Número telefónico** |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|  |  |  |  |
| **Recomendaciones finales** |
| **¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?** |  |
| **¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer?*****Relacione la ruta de ubicación*** |  |
| **¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la persona que ocupará su cargo?** |  |
| **Indique si usted podría colaborar con la entidad para grabar un video en el que comparta los principales puntos de este formato.** |  |
| **FIRMA FUNCIONARIO** |  |
| **FIRMA SECRETARIO, DIRECTOR O JEFE DE OFICINA** |  |

Notas:

* Los datos recolectados en este formato serán tratados bajo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
* Este formato no sustituye en ningún caso lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 y demás normas relacionadas con la materia, ni reemplaza disposiciones internas de la entidad sobre el asunto.