|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.