|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL** | |
|  | |
| ***Nombre y Apellidos completos*** |  |
| ***C.C.*** |  |
| ***Correo Electrónico*** |  |
| ***Teléfono de Contacto*** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Denominación del Cargo, Código, Grado** |  |
| **Dependencia y Área en la que labora** |  |
| **Proceso(s) al que pertenece** |  |
| **Procedimiento(s) al que pertenece** |  |
| **Jefe Inmediato** |  |
| **Cargo del Jefe Inmediato** |  |
| **Motivo que genera la entrega del puesto de trabajo (Retiro de la entidad, Traslado, Reubicación, Encargo, Comisión para desempeñar otro empleo, Comisión de Servicios en otra entidad, Periodo de Prueba):** | |
|  | |

|  |
| --- |
| **Informe:** |

|  |
| --- |
| **Conocimientos básicos que recomienda debe tener la persona que asuma el cargo** |
|  |

|  |
| --- |
| **Relacione los Comités, Grupos o Equipos de Trabajo de la Alcaldía de Cartagena a los que pertenece, y Roles que desempeñe en la entidad.** |
|  |

|  |
| --- |
| **En qué proyectos de la dependencia interviene, detalle el estado actual. Mencione las acciones pendientes por desarrollar que están a su cargo por proyecto.** |
|  |
| **Entidades con lasque tenía relación. Menciónelos y enliste los nombres, teléfonos de contacto y cargos de las personas enlaces.** |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No. | Municipio | Entidad | Nombre de contacto | Cargo de contacto | Teléfono | E-mail | | 1 |  |  |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |  |  | | 4. |  |  |  |  |  |  | | 5 |  |  |  |  |  |  | | 6. |  |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **Describa los logros de mayor importancia para usted durante su gestión en el cargo.** |
|  |

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN NORMATIVA, JURÍDICA Y DE SISTEMAS INTEGRADOS** |

|  |
| --- |
| **Normograma:** *Haga un listado del Marco Normativo (Leyes, Decretos, Ordenanzas, Circulares, Actos Administrativos en General) necesarias para el buen desempeño del Cargo.* |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | No. | Norma (No. + Fecha) | Descripción (por la cual…) | Observaciones | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | 3 |  |  |  | | 4 |  |  |  | | 5 |  |  |  | | 6 |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **Calidad:** *Relacione losprocesos y procedimientos en los que usted interviene, así como los formatos, Instructivos y Manuales de uso en el desempeño de las funciones asignadas en su cargo y la Ruta de Acceso Virtual y física para encontrarlos documentados.* |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No. | Tipo | | | Código | Nombre | Ubicación | | **Proceso** | **Procedimiento** | **Formato/Manual/Instructivo** | | 1 |  |  |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  |  |  | | 4 |  |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **Gestión Documental y Bienes Muebles a cargo:** *Carpetas Físicas y Digitales que entrega.* |
|  |

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiene personal a su cargo** | **Sí** |  | **No** |  | **No. Personas a cargo** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ejerce supervisión de Contratos** | **Sí** |  | **No** |  | **No. Contratos a cargo** |  |

|  |
| --- |
| **Mencione los Números, Nombres de Contratistas, Monto del Contrato, Fechas de Inicio y Finalización, y el estado actual de la Supervisión (Relacione y haga entrega de cada una de las Carpetas)** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No. | No. Contrato | Contratista | Objeto Contractual | Valor del Contrato | Fecha | | Observaciones | | **Inicio** | **Finalización** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |
| **INFORMACIÓN DE MANEJO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **¿En su cargo maneja Recursos Públicos?** | **Sí** |  | **No** | x |  |

|  |
| --- |
| **Explique detalladamente las labores financieras y Presupuestales que realiza desde su cargo** |
|  |

|  |
| --- |
| **Haga una lista de los Sistemas de Información que utiliza en el ejercicio de las funciones asignadas. Explique la aplicación de cada uno de ellos.** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | No. | Nombre | Descripción | Manual de Uso  (Especifique si esta Digital o en archivo fisico) | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | Digital | |

|  |
| --- |
| **Informes periódicos a su cargo** *(Relacione los informe periódicos que deba presentar ante otras dependencias de la entidad, u otras entidades del estado, indicando tipo de informe, forma de presentación y periodicidad)* |
|  |

|  |
| --- |
| **Compromisos y Acciones Pendientes a su Cargo** Cumplimiento del plan de acción para dar cumplimiento a la orden perentoria ante el Archivo General de la Nación, de este plan de acción reposa en la dirección del archivo general del distrito. |
|  |

El presente documento se suscribe en la *(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )* a los dos (2) del mes de febrero del año.

El original de este formato corresponde al servidor público que entrega el puesto de trabajo.

Copia uno para el servidor público que recibe el puesto de trabajo.

Copia dos debe ser entregada en la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía de Cartagena.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha |  | Fecha |
| Firma de quien Entrega |  | Firma de quien Recibe |
| Nombre |  | Nombre |
| CC. |  | CC. |
| Cargo |  | Cargo |
| Dependencia |  | Dependencia |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha |  |  |
| Firma Jefe Inmediato (quien Recibe) |  |  |
| Nombre |  |  |
| CC. |  |  |
| Cargo |  |  |
| Dependencia |  |  |

**INFORME DE GESTIÓN**