Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Identificación N°.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Empleo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Antes de diligenciar el presente formato, es importante **leer detenidamente las siguientes instrucciones relacionadas** con la radicación del presente formato:

**Advertencia: Evitar la radicación de formatos en blanco**, el propósito de este formato es evidenciar el cumplimiento de cada actividad y que a largo plazo pueda verificarse el soporte de la ejecución.

**Debe radicarse de manera física a través de la Oficina de Correspondencia:**

El formato deberá entregarlo **debidamente diligenciado y firmado**, **tanto por el servidor o servidora como por los verificadores**, quienes con la suscripción validarán el cumplimiento de cada actividad referida a continuación. En este caso deberá solicitar a la Oficina de Correspondencia que sea radicado como documento de entrada:

| **Actividad** | **Responsable de verificar la realización de la actividad** | **Cumple** | | | **N° de Radicado** | **Firma de quien verifica** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **N/A** |
| El servidor o la servidora entrega el informe detallado de gestión y de los asuntos en trámite pendientes a la fecha de desvinculación de la entidad, incluyendo el de supervisión de contratos a su cargo (si aplica)  En caso de ser gerente público (Nivel directivo) diligencia el formato *“Acta de informe de gestión”* publicado en intranet Proceso Gestión del Talento Humano | Jefe inmediato |  |  |  |  |  |
| El servidor o la servidora entrega el formato de evaluación de desempeño laboral debidamente diligenciado, según aplique (Gerente Público, Asesor, Carrera Administrativa o Provisional) | Jefe inmediato |  |  |  |  |  |
| El servidor o la servidora entrega el formato de traslado de inventario de bienes muebles a su cargo | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos |  |  |  |  |  |
| El servidor o la servidora devuelve el carné del parqueadero (si aplica) | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos |  |  |  |  |  |
| Los archivos físicos a cargo servidor o servidora se encuentran finalizados en la herramienta del Sistema de Gestión Documental, sin contar con documentos pendientes de trámite. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos |  |  |  |  |  |
| El servidor o la servidora devuelve el carné institucional. En caso de extravío, radicar constancia de pérdida de documentos, tramitada a través de la página web de la Policía Nacional. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos |  |  |  |  |  |
| El servidor o la servidora no registra responsabilidades fiscales. | Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera |  |  |  |  |  |
| El servidor o la servidora diligencia el formato de declaración de bienes y rentas para retiro, a través del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública-SIDEAP **y declara con la suscripción de este formato que los datos de contacto y ubicación registrados (dirección y números de teléfonos), corresponden a los datos actualizados a la fecha.** | Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano |  |  |  |  |  |
| El servidor o la servidora ha recibido apoyo educativo por parte de la SCRD y no tiene pendiente legalización alguna. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano |  |  |  |  |  |
| El servidor o la servidora ha realizado la evaluación del desempeño a los funcionarios a su cargo (Carrera Administrativa / Provisional o Periodo de Prueba). | Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano |  |  |  |  |  |
| Entrega certificación médica de retiro, radicada a través del aplicativo del Sistema de Gestión Documental y dirigida al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano | Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano |  |  |  |  |  |
| El servidor o la servidora diligencia el formato entrevista de retiro | Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano |  |  |  |  |  |
| Las cuentas asignadas al servidor o servidora correspondiente a servicios informáticos, incluyendo correo electrónico han sido retiradas y cerradas. | Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información |  |  |  |  |  |
| Se ha realizado copia de seguridad de los archivos del computador a cargo del servidor o servidora, el cual fue recibido por el jefe inmediato y por el Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información. | Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información |  |  |  |  |  |

**Firma del servidor que se desvincula:**

**Nota**:

Recuerde los deberes del servidor público contenidos en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, o aquella que la aclare, modifique o sustituya. Entre estos tenemos:

*“(…) 22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.*

*23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. (…)*