|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sede/Regional/Centro Zonal:** |  | **Proceso** | **Dependencia** |
| **Nombre completo** |  |
| **N° de Identificación** |  |
|  **Cargo**  |  |
| **Fecha de diligenciamiento** |  |
| **INFORME** |

Para tener en cuenta:

* Cargo:
* Antigüedad en la institución:
* Requerimientos legales, informes y reuniones a los que se debe dar respuesta y su periodicidad: (si aplica)
* De acuerdo con el Mapa Estratégico del ICBF, a que objetivo aplican sus actividades
* Descripción de actividades desarrolladas en el cargo actual: señalar de manera clara las actividades de los procesos en los que participó, refiriendo:
* Dificultades
* Mejoras realizadas
* Logros alcanzados
* Recomendaciones en el hacer que facilitaron el desarrollo de sus funciones con el fin de realizar una adecuada transferencia de conocimiento.)
* Estado de los procesos manejados y asuntos pendientes:

En los casos de los Defensores de Familia, se deberán relacionar los procesos, resaltando en cada uno de ellos la ubicación de los Actos Administrativos que deberán estar contenidos en cada Expediente (según lo establecido en lineamiento técnico administrativo de ruta de actuaciones para el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes con sus derechos inobservados) Asimismo, deberá actualizarse la información en el Sistema de Información Misional- SIM, Acto Administrativo que define la situación Jurídica, carpeta foliada), redireccionamiento de cada uno de los procesos que adelanta al profesional que continuará con el mismo, a través del aplicativo SIM.

* En caso tener radicados en trámite o por resolver en el aplicativo Orfeo, deberán ser reasignados, indicar en forma detallada el estado de los mismos.
* Detallar los asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.
* Situación financiera de procesos a cargo: (si aplica)
* Relación de archivos físicos y magnéticos
* Estado de los convenios y/o contratos que supervisó o tuvo bajo su responsabilidad.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Servidor Público**  | **Nombre Jefe Inmediato**  |
| Firma | Firma |