FORMATO ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y TRAMITES ASIGNADOS EN SIDCAR

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GD

Fecha: 23/10/ 2023

Dependencia / Oficina: DGOAT

Nombre del Funcionario o Contratista: HERNÁN DARÍO VALBUENA LANCHEROS **Cedula No.:** 79.341.951

Procedo a hacer entrega de los tramites asignados en SIDCAR y los Documentos(carpetas y/o series) a mi cargo desde el **día (15) del mes de mayo de 2023** hasta el **día (15) del mes de octubre de 2023**, como sigue:

1. ARCHIVOS DE GESTIÓN:

Marque con una **"X"** la opción seleccionada

1.1. ¿Entrega de documentos, carpetas y/o archivos a su cargo y/o derivados de sus funciones?	**SI**		**NO**	X	(Debe adjuntar el Formato Único de Inventario Documental y el Reporte de SIDCAR)
1.2.¿ Hace entrega con inventario en el Formato Único Documental (Acuerdo 38 de 2002 del AGN, Art. 2º)?	**SI**		**NO**	X	

Nombre y Firma del funcionario o Contratista que recibe los archivos: **Firma:**

Observaciones:

2. GESTIÓN SIDCAR:

Marque con una **"X"** la opción seleccionada

2.1. ¿Entrega los tramites asignados en SIDCAR al día?	**SI**	X	**NO**		
2.2. Cantidad de tramites pendientes por atender	**Cantidad**	0			(Debe adjuntar pantallazo de Tramites asignados en SIDCAR)

2.3. Nombre a quien se le reasigna los trámites sin atender: (Indique en este espacio el nombre del funcionario o Contratista)

Observaciones: Entrega Carné Institucional

MIGUEL ÁNGEL LIZARAZO FUENTES

HERNÁN DARÍO VALBUENA LANCHEROS

Copia 1: Copia a la Historia Laboral o al contrato
Copia 2: Copia para Oficina o dependencia donde laboró
Copia 3: Enviar escaneado mediante memorando al Grupo de Gestión Documental