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

Dirección Administrativa y Financiera GD

Fecha: 28 de Diciembre de 2023

Dependencia / Oficina: Dirección de Cultura Ambienta y Servicio al Ciudadano.

Nombre del Funcionario o Contratista: Cindy Johana Forero Rico **Cedula No:** 1.015.423.142

Procedo a hacer entrega de los tramites asignados en SIDCAR y los Documentos(carpetas y/o series) a mi cargo desde el **01 de febrero de 2023** hasta el 28 **de Diciembre 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 Unico 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: No aplica

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: Durante la ejecución del contrato no se recibieron prendas institucionales, ni el carnet institucional.

JUAN CARLOS CARVAJAL BURBANO
Supervisor contrato

CINDY JOHANA FORERO RICO
Contratista

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