



FORMATO ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO - TRÁMITES ASIGNADOS EN SIDCAR Y PRESTAMOS DE LIBROS.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GD

Fecha: 13/12/2024
Dependencia / Oficina: DCASC
Nombre del Funcionario o Contratista: Fabián Enrique Rodríguez Zabala Cedula No.: 11.276.701

Procedo a hacer entrega de los tramites asignados en SIDCAR y los Documentos (carpetas y/o series) a mi cargo desde el día (12) del mes de Abril de 2024 hasta el día (31) del mes de diciembre de 2024 , como sigue:

1. ARCHIVOS DE GESTIÓN:

1.1. ¿Entrega de documentos, carpetas y/o archivos a su cargo y/o derivados de sus funciones? SI ☐ NO ☒ (Debe adjuntar el Formato Único de Inventario Documental y el Reporte de SIDCAR)

1.2. ¿Hace entrega de las unidades documentales a su cargo, en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) en su ultima versión? Dando cumplimiento al: (Acuerdo N°. 001 de 2024 CAPITULO 3, Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo.)? SI ☐ NO ☒

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

Observaciones:

2. GESTIÓN SIDCAR:

2.1. ¿Entrega los tramites asignados en SIDCAR al día? SI ☒ NO ☐ Marque con una "X" la opción seleccionada

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)

3.DEVOLUCIÓN LIBROS EN PRÉSTAMO (exclusivo CENDOC)

3.1. ¿Tiene libros en calidad de préstamo? SI ☐ NO ☒

3.2. ¿ Hace entrega de los libros que tiene en calidad de préstamo? SI ☐ NO ☐

Nombre y firma del funcionario de planta o contratista responsable de certificar el paz y salvo por no tener libros pendientes de devolución: Firma:

Observaciones:

Observaciones: El contratista realizará la entrega del carné antes de finalizar el contrato.

Carlos Eduardo Galvis

Nombre y Firma Jefe Directo

Fabián Enrique Rodríguez Zabala

Nombre y Firma Funcionario o Contratista

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación

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