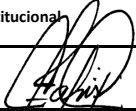
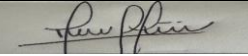
		FORMATO ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO - TRÁMITES ASIGNADOS EN SIDCAR Y PRESTAMOS DE LIBROS.	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GD			
Fecha:	31/07/2025		
Dependencia / Oficina:	Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano		
Nombre del Funcionario o Contratista:	Miguel Eliecer Hernández Cruz	Cedula No.:	79.222.643
Procedo a hacer entrega de los tramites asignados en SIDCAR y los Documentos (carpetas y/o series) a mi cargo desde el día (9) del mes de Junio de 2025 hasta el día (31) del mes de Julio de 2025, 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
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2. ¿ Hace entrega de los libros que tiene en calidad de préstamo?		SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre y firma del funcionario de planta o contratista responsable de certificar el paz y salvo por no tener libros pendientes de devolución:		Firma:	
		Alba Rocío Restrepo Balbín	
Observaciones:			
Observaciones: Entrega Carné Institucional			
			
Carlos Eduardo Galvis Pinzon		Miguel Eliecer Hernández Cruz	
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			