SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	**PROCESO: RETIRO LABORAL**	**Código: MP - GNTH - PO - 05 - PR - 01 - FR - 04**
		Versión: 01
	FORMATO ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO	**Fecha: 26 – 11 - 2021**

Información del Funcionario		
Nombres y apellidos: DAVID ARMANDO BECERRA TORRES		Fecha: 08/10/2025
Cargo:	Ubicación:	
Motivo de la entrega: Traslado [ ] Retiro [X]		
Acto administrativo No. RES-2025-015615-6	Fecha: 27/08/2025	

ENTREGA DE INFORMACIÓN

1. Describa el paso a paso de la gestión que realiza al interior del proceso el cual está entregando, señalando los procedimientos que gestiona en la realización de la labor.

2. Relacione a manera de cronograma los informes que deben presentarse, la periodicidad, fechas y fuentes de información.

INFORMES	PERIODICIDAD	FECHAS	FUENTES DE INFORMACIÓN

3. Relacione qué acciones son importantes o necesarias para mejorar el desarrollo de los asuntos a cargo.

4. Informe detalladamente el inventario de la documentación que reposa a su cargo.

5. Si se presenta el caso de un aplicativo identifique cuál es y relacione el contacto para establecer conexión en la capacitación.

6. Si se requiere, debe solicitar al correo soportetecnico@supernotariado.gov.co establecer el estado del equipo de cómputo que tenía a cargo el funcionario que sale.

En constancia de lo anteriormente citado, se firma en Duitama a los 08 días de Octubre de 2025

Firmas:

Entrega	Recibe:
DAVID ARMANDO BECERRA TORRES	BLADIMIR ORLANDO ROJAS ORTEGA
TECNICO OPERATIVO	REGISTRADOR

Nota:

- El Jefe inmediato deberá recibir el puesto de trabajo o designar a un servidor de un nivel superior o igual a la del servidor al que va a realizar la entrega para la realización de la misma. Ambos firman el acta.
- La entrega del puesto de trabajo debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha efectiva de la desvinculación.
- En caso de muerte u otra causa que impida la entrega por parte del funcionario saliente, el superior inmediato de la dependencia, procederá con un (1) testigo, a levantar acta dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos a cargo del servidor responsable del puesto, documento que le deberá ser entregado a quien posteriormente lo reemplace en el cargo.
- Para cualquiera de los dos casos que se presentan en el presente formado Retiro o Traslado, se debe diligenciar el FORMATO PAZ Y SALVO, del procedimiento de Retiro de la Dirección de Talento Humano.