Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: RETIRO LABORAL	Código: MP - GNTH - PO - 05 - PR - 01 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: RETIRO LABORAL	Versión: 02
	FORMATO: PAZ Y SALVO	Fecha: 24 - 01 - 2025

DATOS DEL FUNCIONARIO				DATOS DEL DIRECTIVO	
NOMBRES Y APELLIDOS:	DAVID ARMANDO BECERRA TORRES			NOMBRES Y APELLIDOS:	BLADIMIR ORLANDO ROJAS ORTEGA
NÚMERO DE IDENTIFICACION:	1,052,405,184			CARGO QUE DESEMPEÑA, CÓDIGO Y GRADO:	REGISTRADOR SECCIONAL
CARGO QUE DESEMPEÑA, CÓDIGO Y GRADO:	TECNICO OPERATIVO			DEPENDENCIA:	REGISTRADOR
TIPO DE VINCULACIÓN:	PROVISIONAL			GRUPO INTERNO DE TRABAJO:	
FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO o TRASLADO:	8/10/2025	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	8/10/2025

El Directivo de la dependencia, CERTIFICA el estado de las obligaciones con la Entidad del servidor público anteriormente mencionado, en los siguientes conceptos, por retiro definitivo, retiro temporal y/o traslado: entrega de la información física y/o digital a cargo, equipos tecnológicos con la información, custodia de bienes que le fueron encomedados para el adecuado desempeño de sus funciones y demás soportes de gestión requeridos.

Nota: Si el funcionario tiene personal a cargo deberá entregar a la Dirección de Talento Humano las evaluaciones definitivas o parciales de los funcionarios a su cargo, en los formatos respectivos debidamente diligenciados, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes sobre la materia.

DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	Vo.Bo, NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ITEM	FIRMA	FECHA
PERSONA QUE RECIBE EL CARGO O LAS FUNCIONES O JEFE DE LA DEPENDENCIA A LA CUAL PERTENECE EL SERVIDOR PÚBLICO	Entregar la documentación física a cargo debidamente inventariada y los archivos digitales debidamente cargados en el equipo de cómputo asignado. (art.15 de la Ley 594/2000, numeral 6 del art. 38 y numeral 12 del art.39 de la Ley 1952/2019).			8-10-25
	Entregar de los formatos F1. "Control inventario individual y zonas comunes" y F2. "Formato traslado de bienes entre funcionarios" debidamente diligenciados. Los Directivos adicionalmente diligencian el "Informe de Gestión por Retiro Laboral" (Ley 951/2005).			
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	Entregar los formato "Declaración Juramentada de Bienes y Renta, debidamente actualizada en el aplicativo SIGEP del DAFP y copia impresa firmada y fechada. (Art. 2.2.17.7 Decreto 1083/2015).			8-10-25
	Entregar copia impresa y firmada de los formatos de Evaluación del Desempeño Laboral del último período y evidenciar el cargue en el aplicativo correspondiente. (Cargos de los niveles profesional, técnico y asistencial)			
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Encontrarse a paz y salvo por concepto de legalización de viáticos.			
	Encontrarse a paz y salvo de inventarios (Herramienta de Gestión Financiera Intergral-HGFI)			8-10-25
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Desactivación de correo electrónico y usuario a cargo del servidor público. de los programas y aplicativos de los sistemas de la SNR.			8-10-25

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DEL DIRECTIVO

OBSERVACIONES :

NOTA1: PARA EL CONTROL DEL ACTA DE ENTREGA, EL SERVIDOR PÚBLICO, SE OBLIGA A ENTREGAR COPIAS FISICAS Y/O EN MEDIO MAGNETICO, DEBIDAMENTE FIRMADA A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y A LA DEPENDENCIA DONDE SE ENCONTRABA LABORANDO, PARA EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE ACREENCIAS LABORALES.