

 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:	JOHAN STEEVEN NOVOA BERMUDEZ		NOMBRES Y APELLIDOS:	DAVID FELIPE SANCHEZ MORA	
NÚMERO DE IDENTIFICACION:	1000145844		CARGO QUE DESEMPEÑA, CÓDIGO Y GRADO:	Director de Superintendencia 0105-20	
CARGO QUE DESEMPEÑA, CÓDIGO Y GRADO:	Técnico Administrativo 3124-14		DEPENDENCIA:	Dirección de Contratación	
TIPO DE VINCULACIÓN:	Carrera Administrativa		GRUPO INTERNO DE TRABAJO:		
FECHA DE INGRESO	14/07/2025	FECHA DE RETIRO o TRASLADO:	11/11/2025	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	
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 encomendados 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 ÍTEM		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).	[Firma]		[Firma]	11-11-25
	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).	[Firma]			
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	Entregar los formatos "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).	[Firma]			
	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.	[Firma]			
	Encontrarse a paz y salvo de inventarios (Herramienta de Gestión Financiera Intergral-HGFI)				
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.				
[Firma]		[Firma]			
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 ACRENCIAS LABORALES.					