



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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GD

Fecha: Bogotá 13 de noviembre de 2025

Dependencia / Oficina: D.R.B.C

Nombre del Funcionario o Contratista: JORGE ARMANDO SOLANO PEÑA Cedula No.: 79.056.337 de Bogotá

Procedo a hacer entrega de los tramites asignados en SIDCAR y los Documentos (carpetas y/o series) a mi cargo desde el día (17) del mes de marzo de 2025 hasta el día (16) del mes de octubre de2025, como sigue:

1. ARCHIVOS DE GESTIÓN:

Marque con una "X" la opción seleccionada

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:

Marque con una "X" la opción seleccionada

2.1. ¿Entrega los tramites asignados en SIDCAR al día?

SI ☒ NO ☐

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)

Observaciones:

Observaciones: Entrega Carné Institucional

YUBER YESID CÁRDENAS PULIDO

JORGE ARMANDO SOLANO PEÑA

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