
	ACTA DE ENTREGA DE CARGO	CÓDIGO: CSC-TH-FR-19
		VERSIÓN: 1
		VIGENTE DESDE 30/10/2020


Ciudad y Fecha

FUNCIONARIO				
IDENTIFICACIÓN				
CARGO DEL FUNCIONARIO				
FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		
JEFE INMEDIATO				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
FUNCIONARIO A QUIEN ENTREGA EL CARGO				
1. SITUACIÓN ACTUAL				
Se debe relacionar cada una de las funciones del cargo y describir su situación actual				
2. PENDIENTES				
Se deben registrar las actividades pendientes y si existe fecha límite de cumplimiento. Ej.: pago de impuestos				
3. DELEGACIONES				
Se deben relacionar las delegaciones realizadas a la persona o al cargo, como participación en Comités internos, Representación de la Corporación ante la Gobernación o entidades externas				
4. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS				
CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	ESTADO DEL CONTRATO
OBSERVACIONES GENERALES:				



	ACTA DE ENTREGA DE CARGO	CÓDIGO: CSC-TH-FR-19
		VERSIÓN: 1
		VIGENTE DESDE 30/10/2020

5. ENTREGAS
5.1 ARCHIVO FÍSICO Relación detallada de carpetas y folios (se entregan foliadas)
5.2 ARCHIVO DIGITAL Relación detallada de carpetas, tamaño y ruta de acceso en el equipo
5.3 ACTAS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Anexar copia de las actas de transferencia de documentos al archivo central, referenciar en este ítem el número del anexo.
5.4 ELEMENTOS DEVOLUTIVOS (No activos) Relacionar los elementos que entregar. Ej.: cosedora, perforadora, etc.
5.5 CARNET / DOTACIÓN Relacionar la dotación que devuelve describiendo el elemento, la talla y el estado en que la entrega.

	ACTA DE ENTREGA DE CARGO	CÓDIGO: CSC-TH-FR-19
		VERSIÓN: 1
		VIGENTE DESDE 30/10/2020

5.6 PAZ Y SALVO DE RECURSOS FÍSICOS

Anexar el paz y Salvo generado por el Almacenista, una vez se hace entrega de los equipos de cómputo a cargo. Referenciar en este ítem el número del anexo.

*Los campos que no tengan desarrollo o no deban ser diligenciados deben conservarse y registrar la leyenda "No Aplica".

**La presente Acta de Entrega de Cargo, debe ser impresa en 3 copias a distribuir de la siguiente manera: Jefe inmediato, Reemplazo o funcionario entrante, Talento Humano quien la archivará en la Hoja de Vida del funcionario que se retira.

FIRMA

FIRMA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE
ENTREGA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE
RECIBE

CARGO DEL FUNCIONARIO QUE
ENTREGA

CARGO DEL FUNCIONARIO QUE
RECIBE

