Con el ánimo de formalizar la entrega del puesto de trabajo a causa de la Terminación del Contrato Laboral, Retiro Voluntario, Traslado de Dependencia, lugar de trabajo o Cambio de Cargo, le solicitamos diligenciar completamente la presente Acta en compañía de su Jefe Inmediato. En ella debe relacionar los asuntos de su competencia y el estado de cada uno de ellos.

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL** |
| **Fecha de diligenciamiento:** |  |
| **Nombre y Apellido del funcionario**  |  |
| **Dependencia**: |  |
| **Cargo**: |  |
|   **Motivo de entrega** | Ingreso |  |
| Vacaciones o Licencias |  |
| Traslado |  |
| Terminación de contrato |  |

|  |
| --- |
| **INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS**  |
| **Bases de datos utilizadas, claves de acceso**  |
|  |
| **Informes que deben presentarse, periodicidad, fechas y fuentes de información:** |
|  |

|  |
| --- |
| **Actividades pendientes por realizar a la fecha de entrega del puesto y el estado de las mismas:** |
|  |
| **Elementos entregados y el estado en que se encuentran** |
| Nombre | Código | Marca | Cantidad | Estado |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del documento** | **Medio en el que se halla la información** | **Número total de folios** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Paz y salvo** |
| **Ítems** | **Realizado** | **Responsable** | **Fecha** | **Firma** |
| Devolución de carnet de identificación institucional  |  | Vicepresidencia Administrativa |  |  |
| Entregar de llaves  |  | Vicepresidencia Administrativa |  |  |
| Entrega de Equipos |  | Sistemas |  |  |
| Entrega de Muebles |  | Infraestructura |  |  |
| Entrega de archivos |  | Vicepresidencia Administrativa |  |  |
| Verificación de créditos educativos y/o libranzas.  |  | Pagaduría y contabilidad |  |  |
| Eliminación de correo, institucional, huella biométrica y claves de acceso al sistema.  |  | Sistemas |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quien entrega** | **Quien recibe** |
| Nombre: | Nombre: |
| Cargo: | Cargo: |
| Cédula: | Cédula: |
| Firma: | Firma: |

**Si el funcionario recibe el cargo posterior a la salida del funcionario, la persona que recibe debe diligenciar los siguientes campos:**

|  |
| --- |
| Fecha de recibo: |
| Nombre: |
| Cargo: |
| Cédula: |
| Firma: |