|  |  |
| --- | --- |
| Ciudad y Fecha: |  |

Mediante la firma de la presente acta se formaliza la entrega del puesto de trabajo con ocasión de su retiro de la Contraloría General de Santander o traslado de dependencia. En ella debe relacionar la totalidad de asuntos de competencia del funcionario saliente y el estado de cada uno.

|  |
| --- |
| 1. Relación de los asuntos en trámite o pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad (Describir el asunto, las gestiones adelantadas y los compromisos y vencimientos futuros, en especial PQRD, Contratos supervisados, Sujetos de control para seguimiento, auditorias en trámite, o expedientes bajo responsabilidad):  * Xxxxx * Xxxxxx |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Relación y ubicación los archivos y documentos trabajo, magnéticos y/o físicos que entrega al momento de su retiro o traslado: | |
| Documento | Ubicación |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** |  | **Firma** |  | **Documento de Identidad** |
| Quien se retira |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Jefe inmediato |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Designado para recibir[[1]](#footnote-1) |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dependencia de la que se retira o traslada |  | Cargo: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha Ingreso a la dependencia: |  |  | Fecha Retiro: |  |

1. Diligenciar cuando la entrega se realiza a un funcionario distinto al jefe de la dependencia, en todo caso este último deberá actuar como verificador [↑](#footnote-ref-1)