|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Completo:** | ${persona.nombreCompleto} | | |
|  |  |  |  |
| **Nº de Cédula de Identidad:** | ${persona.ci} ${persona.exp}. | **Fecha:** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL CORRESPONDIENTE CERTIFICA QUE:** | **FIRMA** | **ACLARACIÓN DE FIRMA** | **CONFORMIDAD (FAVOR LLENAR EL ESPACIO CON SI, NO o N/C)** | **V°B°** |
| **TODOS LOS CASOS** | Todos los trámites, información documentada y la documentación asignada fue entregada y/o transferida satisfactoriamente |  |  | I. Informe detallado de casos/tareas asignadas/información documentada y/o transferida |  |
| Jefe Inmediato Superior | Fecha: / /20\_\_ |
| Se obtuvo la copia de respaldo (back up) en formato magnético o digital del equipo asignado al Servidor(a) Público(a). |  |  | I. Copia de Respaldo |  |
| Se realizó la transferencia de activos de información bajo custodia / responsabilidad. | II. Transferencia de activos de información bajo custodia o responsabilidad. |  |
| Se verificó el retiro de credenciales y cuentas de acceso a servicios y sistemas, en todos en los sistemas asignados. | III. Verificación de retiro de credenciales y cuentas de acceso.(Cuando exista cambios de dependencia(Departamento/Gerencia/Distrital/GRACO´s) |  |
| GNTIC/AIT | Fecha: / /20\_\_ |
| Se hace entrega de los sellos, pies de firma, visto bueno (si corresponde) y credencial |  |  | I. Pie de firma |  |
|
|
| II. Visto Bueno |  |
|
|
| III. Credencial |  |
|
| Jefe Inmediato Superior | Fecha: / /20\_\_ |
| **SOLO CUANDO EXISTA CAMBIO DE DEPENDENCIA** | Todos los Activos Fijos a su cargo fueron entregados satisfactoriamente |  |  | I. Activos Entregados |  |
| Jefe Inmediato Superior | Fecha: / /20\_\_ |