ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | UAECD Catastro Bogotá

CONSTANCIA PARA ENTREGA DE BIENES Y/O ELEMENTOS ASIGNADOS Y DOCUMENTOS

Yo, ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ, con cédula de ciudadanía N° 52805217, expedida en BOGOTA D.C., hago entrega de los bienes, elementos y documentos de mi responsabilidad, con el objeto de formalizar mi retiro de la Entidad.

Dependencia	GERENCIA JURIDICA

TIPO DE VINCULACIÓN (marque con una X según corresponda y complete la información solicitada)

Carrera administrativa		Provisional		Libre nombramiento y remoción	
Temporal		Supernumerario		En comisión de servicios	

Contratista	X	N° contrato __1448___ año 2022
Servicios tercerizados		Nombre proveedor _____

BIEN, ELEMENTO O DOCUMENTO	VERIFICACIÓN
Entrega de elementos devolutivos asignados, según relación expedida en el comprobante de traslado. N° _____ (Anexo comprobante)	N/A Michel Ricardo Zúñiga M — Firmado digitalmente por Michel Ricardo Zúñiga M Fecha: 2023.02.10 10:18:19 -05'00'
Entrega de llave de puesto de trabajo	Johan David Acosta — SI — Firmado digitalmente por Johan David Acosta Fecha: 2023.02.10 09:30:56 -05'00'
Entrega de tarjeta de parqueadero (si aplica)	Andreina Higuera — SI — Firmado digitalmente por Andreina Higuera Fecha: 2023.02.10 09:44:12 -05'00'
Deshabilitar sistema de acceso biométrico según la fecha de resolución de disolución definitiva o temporal.	Día: 30 / Mes: 01 / Año: 2023
Entrega de carné institucional	Johan David Acosta — SI — Firmado digitalmente por Johan David Acosta Fecha: 2023.02.10 09:30:43 -05'00'
Tarjeta de Acceso Ascensores	SI
Deshabilitación de línea telefónica (si aplica) Nº Cordis de solicitud deshabilitación	N/A
Entrega de Documentos físicos y/o elementos no contralados por la SAF al jefe inmediato o supervisor de contrato.	N/A

Firmado digitalmente por FERNANDO SUAREZ ARIAS Fecha: 2023.02.19 00:17:17 -05'00'

Firma del Jefe inmediato o supervisor de contrato

Firma del (la) Servidor(a) y/o contratista

NOTA. Si es un servidor público el jefe inmediato remitirá el formato diligenciado mediante memorando a la Subgerencia de Administración Financiera, para que repose en la respectiva carpeta de entrega de bienes. Para el caso que sea un contratista el Supervisor del contrato lo remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para que sea archivado en la carpeta del contrato.
La verificación de entrega de Documentos físicos y/o elementos no controlados se debe realizar por el jefe inmediato o supervisor de contrato.