COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA | Deporte	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO: CONTROL DE RETIRO PARA CONTRATISTAS	CÓDIGO: GD-FR-042
		Fecha: 09/11/2022

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA					
Nombres y Apellidos:	ALVARO ANDRES RIVERA CASTAÑEDA	**N° de Identificación:**	80895383	**N° de Contrato:**	CPSP 159 DEL 2023
Nombre del Supervisor del Contrato:	SANDRA PATRICIA AMADO CASTILLO	**Dependencia:**	DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	**Correo Electrónico personal:**	RIVERAN00@HOTMAIL.COM

2. MOTIVO DE RETIRO

(Marque con una equis (X) de acuerdo con las opciones indicadas)

TERMINACIÓN DEL CONTRATO: X **CESIÓN DEL CONTRATO:** _____ **OTRO** _____

CON.	ÁREA Y/O PESONA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A (No Aplica)	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA
1	SUPERVISOR DEL CONTRATO	a) Entrega de inventarios de los archivos de Gestión a su cargo, Electrónico (aplicativo (Gesdoc) y físico b) El contratista gestionó las comunicaciones oficiales internas y externas en el aplicativo de gestión documental – GESDOC de su dependencia.	X X			(firma visto bueno gestor documental) (firma visto bueno supervisor) 25-5-23 Sandra
		Entrega y o devolución de equipos de cómputo de propiedad del ministerio ,asignados a cargo del supervisor (Informar al almacén a traves del gestor de inventarios que los elementos fueron entregados al supervisor al final del contrato; deberá informar al almacén a traves del gestor de inventarios que los elementos fueron devueltos a la supervisión)			X	(firma visto bueno supervisor) Sandra Amado
2	SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	Verificación de las respuestas de las comunicaciones sin pendientes (Derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes de información, tramites, servicios) **que tiene bajo su responsabilidad el contratista**.	X			Yuli Marcela Lobo P. Cont: 31-05-2023
3	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Inactivación de usuario aplicativo ISOLUCION			X	Leonardo Mejía Lobo
4	GIT GESTIÓN CONTABLE	Eliminación de Usuario en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación (Solo aplica para usuarios habilitados en SIIF Nación)			X	Mejía Mendoza
5	GIT TICS.	Entrega de equipos de cómputo asignados a su cargo con visto bueno del supervisor			X	Leonardo Mejía Lobo
		Des habilitación de usuarios y correos electrónicos institucionales.	X			Leonardo Mejía Lobo
6	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Devolución del carné Institucional			X	Julieth Bareño

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA | Deporte	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO: CONTROL DE RETIRO PARA CONTRATISTAS	CÓDIGO: GD-FR-042
		Fecha: 09/11/2022

7	GESTIÓN AMBIENTAL	No haber incurrido en alguna acción u omisión que constituya una violación a la normatividad ambiental vigente a lo largo de la ejecución del contrato.					
8	GESTIÓN DOCUMENTAL	Estar al día en el archivo de gestión y archivo central en préstamos documentales de cada una de las dependencias.					

3. OBSERVACIONES

4. FIRMAS

CONTRATISTA QUE ENTREGA	FUNCIONARIO DEL GIT ESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE: ALVARO ANDRES RIVERA CASTAÑEDA	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:
	FECHA DE RECIBIDO: 6-06-20

5. CONTROL DE RETIRO PARA CONTRATISTAS

Nota: *Los nombres responsables al firmar certifican que el contratista enunciado en el presente formato ha hecho entrega a satisfacción de los elementos y bienes de almacén e inventarios de los archivos de gestión que en su momento fueron asignados al contratista para la ejecución de sus actividades contractuales. (Una vez diligenciado el formato este debe reposar en el expediente contractual del contratista).*