Cód. FO-TICS-121 Versión. 7	Formato **FO-TICS Entrega de documentos al encargado de Archivo de Gestión de Contratos**	Alcaldía de Medellín

Nombre: **CARLOS ALBERTO VILLA VILLA**
Número de Contrato: **4600097837-2023**
Objeto del Contrato: **"Brindar servicio de albergue temporal a las personas afectadas por una emergencia social, natural o antrópica en el Distrito de Medellín".**

FECHA DEL DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTAL	CARPETA No	EVIDENCIAS	NO. FOLIOS	FECHA DE ENTREGA	FIRMA
17/08/2023	Factura No 213 pago de junio de 2023			1 ✓	28/08/2023	
17/08/2023	Recibo a satisfacción No 5000711570			1 ✓	28/08/2023	
17/08/2023	Datos Básicos Factura 213			1 ✓	28/08/2023	
17/08/2023	Certificado firmado por revisara fiscal de Julio 2023.			1 ✓	28/08/2023	
17/08/2023	Rut de Julio Corporacion Vive.			3 ✓	28/08/2023	
17/08/2023	Planilla de pago de parafiscales ~~mayo~~ junio 2023.			~~2~~ 1 ✓	28/08/2023	
17/08/2023	Certificado junta de contadores de Julio de 2023			1 ✓	28/08/2023	
13/07/2023	Tarjeta profesional Revisora fiscal			1 ✓	28/08/2023	
13/07/2023	Cedula ciudadanía revisora fiscal			1 ✓	28/08/2023	
13/07/2023	Oficio con C.D		C.D	1 ✓	28/08/2023	
13/07/2023	Informe parcial de supervisión de Julio.			29 ✓ ~~28~~	28/08/2023	
13/07/2023	Informe financiero de Julio albergue vive			5 ✓	28/08/2023	
13/07/2023	Informe de gestión de Julio 2023.			53 ✓	28/0/2023	

Recibido
Yulissa Saldarriaga C

INSTRUCTIVO

Nombre:	Nombres y apellidos completos del responsable que entrega.
Número de Contrato:	Número del contrato y año.
Objeto del Contrato:	Objeto del contrato
Fecha del documento:	Es la fecha que registra el documento del cual se está haciendo entrega.
Tipo Documental:	Nombre del documento que está entregando.
Carpeta:	Cantidad de carpetas que está entregando.
Evidencias:	Formato y cantidad de evidencias que está entregando (cd´s, libros, fotos etc)
Folios:	Número de folios por tipos de documentos relacionados.
Fecha de entrega:	Fecha en la que hace entrega al funcionario del Archivo de Gestión de Contratación.
Firma del responsable Que recibe:	Firma del responsable del Archivo de Gestión de Contratación que recibe los documentos