INDERHUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG	Código: DIH-CMC-F45
Fecha Aprobación: 12/12/2023	PAZ Y SALVO DE ENTREGA	Versión: 4 Página 1 de 1

Este informe tiene por objeto establecer si el empleado y/o contratista está a paz y salvo por todo concepto con la entidad, por lo tanto, es de gran importancia que sea diligenciado con exactitud por los funcionarios correspondientes.

INFORMACION GENERAL

Planta:		Contratista	X	No. De Contrato:	CDIH172

Dependencia: GESTION DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA
Nombre: WILLIAM PARRA OLAYA
No. De Identificación: 12.123.891

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR ASIGNADO, SI APLICA	Nombre: MIGDONIA PATIÑO ARIAS Cargo: DIRECTORA No. De Identificación: 55.151.388

INACTIVACION PERMISOS SISTEMA DE INFORMACION

Carpeta Compartida (Red de Datos)	Usuario: WILLIAM PARRA OLAYA	SI: X	NO:	NA:
Correo Electrónico Institucional	Usuario:	SI: ☑	NO:	NA: X
INFORMACIÓN DEL LIDER DE PROCESO TIC	Nombre: CRUZVAL ALBERTO RODRIGUEZ MORENO No. De Identificación: 12.135.965 Vo.Bo.			

SERVICIO AL CIUDADANO

Comunicaciones Oficiales - PQRSDF: AL DÍA	SI: X	No:	NA:	Vo.Bo.

ALMACEN GENERAL

IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE ALMACÉN QUE ENTREGA

NOMBRE DEL ACTIVO	No. TRASPASO	No. FOLIOS	SI	NO	NA
TRANSPASO POR PRESTAMO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS			X		
TRANSPASO POR PRESTAMO DE ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLABLES					

APOYO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN GENERAL	Nombre: JUAN CARLOS BAHAMON MONTEALEGRE No. De Identificación: 83.229.961 Vo.Bo.

GESTION DOCUMENTAL

Entregó la información en medio físico y virtual a su cargo	Sí: X	No:	NA:	Vo.Bo.
Información Entregada	No, Carpetas: _____	No, Folios: _____	No, CD: _____	
Entregó la información de Los Planes Estratégicos de acuerdo al Decreto 612 de 2018, y fueron cargados en la pág web. El Intituto	SI:	No:	NA: ☑	Vo.Bo.

Observaciones:

Se firma a solicitud del interesado a los 27 del mes de Diciembre de 2023.

ELIZABETH LEAL AVILA
Profesional Universitario
Gestión de Bienes y Servicios

MIGDONIA PATIÑO ARIAS
Supervisora

Nota: El funcionario debe entregar totalmente la información pertinente al cumplimiento de cada una de sus obligaciones contractuales en medio magnetico CD y si maneja documentos en fisico estos deben ir foliados y en carpetas de acuerdo a la ley de archivo.