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

Yo, Sonia del Pilar Guevara Vásquez, con cédula de ciudadanía N° 53081794, expedida en Bogotá, hago entrega de los bienes, elementos y documentos de mi responsabilidad, con el objeto de formalizar mi retiro de la Entidad.

| | |
|---|---|
| Dependencia | SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO |

**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 _036 año _2023 |
| 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) | Janeth Castiblanco O. Firmado digitalmente por Janeth Castiblanco O. Fecha: 2023.12.22 10:55:52 -05'00' |
| Entrega de llave de puesto de trabajo | N/A |
| Entrega de tarjeta de parqueadero (si aplica) | Johan David Acosta Perea Firmado digitalmente por Johan David Acosta Perea Fecha: 2023.12.26 10:00:52 -05'00' N/A |
| Deshabilitar sistema de acceso biométrico según la fecha de resolución de disolución definitiva o temporal. | Día: 29 Mes: 12 Año: 2023 Johan David Acosta Perea Firmado digitalmente por Johan David Acosta Perea Fecha: 2023.12.26 10:00:06 -05'00' |
| Entrega de carné institucional | Johan David Acosta Perea Firmado digitalmente por Johan David Acosta Perea Fecha: 2023.12.26 10:00:06 -05'00' |
| Tarjeta de Acceso Ascensores | |
| Deshabilitación de línea telefónica (si aplica)<br>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 |

_____ 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.