Soportes o evidencias	SI	N/A
A- Soportes de gestión de inactivación de servicios de tecnología (inactivación de usuario, copia de seguridad, borrado de información, diagnóstico del equipo de cómputo asignado): **Marque con una X según corresponda**		
1. Correo con No. de ticket generado en MIS - Mesa de Servicios para desactivación de usuario, acceso a sistemas.		N/A
2. Copia del F3.P2.GTIFormato Diagnóstico de Hardware (de equipos electrónicos de la entidad, a cargo del contratista), cuando aplique		N/A
3. Copia del F2.P2.GTI Formato Acta de entrega de copia de información (Backup), cuando aplique.		N/A
4. Correo con No. de ticket generado en MIS – Mesa de Servicios para desactivación como usuario sistemas de información (CUENTAME, SIM, KACTUS, SEVEN, entre otros_____		N/A
B- Entrega de elementos devolutivos. **Marque con una X según corresponda**		
1. "Formato Devolución de Bienes al Almacén" F2.G2.SA y/o "Formato Traslado de Elementos Devolutivos" F3.G2.SA, y/o Paz y Salvo del Grupo de Almacén e Inventarios, como constancia que no tiene elementos devolutivos a cargo.		N/A
C- Entrega de información del Contratista **Marque con una X según corresponda**		
1. Correo del archivo de gestión - Dirección Contratación: Archivo.Contratos@icbf.gov.co o quien haga sus veces a nivel regional.		N/A
2. Certificado del encargado del archivo Central - Grupo Gestión Documental al correo Prestamos.Documental@icbf.gov.co		N/A
3. Certificado generado desde el Sistema Orfeo para estado trámites asignados, solicitado al jefe del área o al correo mis@icbf.gov.co según sea el caso		N/A
D- Entrega de carné institucional y tarjeta de ingreso. **Marque con una X según corresponda**		
1. Comunicación del contratista, dirigida al supervisor del contrato, con entrega física de carné institucional; debidamente radicada.		N/A
2. Comunicación del contratista, dirigida a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, debidamente radicada, de entrega física de la tarjeta de ingreso.		N/A

- *En los casos que no aplique alguno o alguno de los requisitos, se debe explicar el motivo, con nota al pie de página.*

A- Soportes de gestión de inactivación de servicios de tecnología:
A-1 No Aplica, a la contratista no se le asignaron usuarios de ingreso ICBF.
A-2 No Aplica, la contratista no tiene equipos electrónicos de la entidad a cargo.
A-3 No Aplica, al contratista no ejecuto el contrato prestación de servicios por lo tanto no genero información en el marco de la ejecución.
A-4 No Aplica, al contratista no se le asignaron usuarios de ingreso ICBF (CUENTAME, SIM, KACTUS, SEVEN, entre otros).
B- Entrega de elementos devolutivos:
B-1 No Aplica, la contratista no tiene elementos devolutivos a cargo.

C- Entrega de información del Contratista.
C-1: No Aplica, la contratista no tiene a cargo información de archivo de gestión del área de contratación.
C-2: No Aplica, la contratista no tiene a cargo información de archivo de central.
C-3: No Aplica, la contratista no se le asigno usuario Orfeo, por lo tanto no se genera Paz y Salvo.
D- Entrega de carné institucional y tarjeta de ingreso.
D-1: No Aplica, la contratista no tiene carne institucional.
D-2: No Aplica, la contratista no tiene tarjeta de ingreso.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

- *El supervisor debe verificar que información producida en la ejecución del contrato, sea almacenada en el OneDrive asignado por la entidad al contratista o solicitar el diligenciamiento del Formato F2.P2.GTI Formato Acta de entrega de copia de información (Backup), de encontrarlo necesario.*

Fecha del diligenciamiento	**24/10/204**
Dependencia	**Grupo de Asistencia Técnica**
Número de Contrato	**73007112024**
Nombre Contratista	THALIA CATALINA ORTIZ TOVAR
Nombre del supervisor de contrato	**MAYERLY LIZETH AVILA GALLEGO**
Firma del Supervisor del Contrato	

PÚBLICA