



**ENTREGA DE BIENES Y DOCUMENTOS
POR FINALIZACIÓN DE CONTRATO**

CÓDIGO: A203PR01F04

VERSIÓN: 02

FECHA: 2022-07-28

Nombres y Apellidos del Contratista (completo)		Diana María Martínez Roldán	No. Documento Identidad	1.121.841.948	
Número del contrato		326-2025	Fecha de finalización:	20 de octubre de 2025	
Dependencia		Equipo de supervisión de proyectos SGR			
Nombres y Apellidos del Supervisor (completo)		Carolina Otilia Montealegre Castillo	Cargo / Rol del Supervisor	Directora de Gestión de Recursos con Delegación en la Supervisión de Programas y Proyectos Privados financiados SGR -electores Naturaleza Privada	
ELEMENTO A ENTREGAR	DEPENDENCIA QUE RECIBE	DESCRIPCIÓN DE ENTREGA	NOMBRE QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA d/m/a
Relacione el estado de los documentos que contractualmente se acordaron elaborar	Supervisor del contrato	Se han entregado al líder técnico y financiero los archivos físicos, magnéticos y electrónicos de naturaleza pública o privada que se tuvo a cargo y que haya desarrollado en cumplimiento del contrato	Carolina Otilia Montealegre Castillo		
Reporte del estado de tareas asociadas a planes, mejoras, indicadores y riesgos en GINA	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	No se tienen responsabilidades asociadas a tareas y planes, mejoras, indicadores y riesgos en GINA.	CÉSAR FABIÁN GÓMEZ VEGA		23-10-2025

Al contratista se le realizará un nuevo contrato de prestación de servicios? SI X NO_ firma del supervisor _____

****Diligenciar los requisitos relacionados a continuación cuando no continúe en la entidad.****

ELEMENTO A ENTREGAR		DEPENDENCIA QUE RECIBE	DESCRIPCIÓN DE ENTREGA	NOMBRE QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA d/m/a
Diligenciar y adjuntar en la herramienta de mesa de ayuda de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, el formato "Gestión de cuentas y servicios informáticos" (código D103PR01F01)		Oficina Tecnología y Sistemas de Información				
Bienes	Equipos de computo, tecnológico, de sistemas y/o accesorios	Oficina Tecnología y Sistemas de Información				
	Mobiliario y equipo de oficina	Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental (Grupo Logístico)				
Expedientes o radicados en préstamo		Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental (Gestión Documental)	NOTA GENERAL: El presente formato se debe diligenciar en el orden como se ha dispuesto, toda vez que obedece a un ejercicio concertado entre las áreas /			
Relación y estado de contratos con supervisión a cargo		Supervisor del contrato				
Llave(s) del (de los) locker(s)		Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental (Grupo Logístico)				
Carné institucional		Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental (Grupo Logístico)				
Tarjeta de proximidad		Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental (Grupo Logístico)				

Firma del contratista: _____