

	ENTREGA DE BIENES Y DOCUMENTOS POR FINALIZACIÓN DE CONTRATO		CÓDIGO: A203PR01F04		
			VERSIÓN: 02		
			FECHA: 2022-07-28		
Nombres y Apellidos del Contratista (completo)		Carlos Yamel Rojas Ortiz	No. Documento Identidad	80.098.148	
Número del contrato		299-2025	Fecha de finalización:	3 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.-ejecutores 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		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		29-10-2025

Al contratista se le realizará un nuevo contrato de prestación de servicios? SI ☒ 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				
		Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental (Grupo Logístico)				
	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 / dependencias			
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:

