Deporte	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 4
	FORMATO: CONTROL DE RETIRO PARA CONTRATISTAS	CÓDIGO: GD-FR-042
		Fecha: 20/11/2024

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA					
Nombres y Apellidos:	Estefania Casallas Riaño	**N° de Identificación:**	1.057.785.620	**N° de Contrato:**	CPSP-52-2025
Nombre del Supervisor del Contrato:	FABIAN DARIO ROMERO MORENO	**Dependencia:**	GIT CONTTRATACIÓN	**Correo Electrónico personal:**	Estefania.casallas@gmail.com

2. MOTIVO DE RETIRO

(Marque con una equis (X) de acuerdo con las opciones indicadas)

TERMINACIÓN DEL CONTRATO: _X_ **CESIÓN DEL CONTRATO: _____** **OTRO _____**

CON.	ÁREA Y/O PESONA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A (No Aplica)	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA
1	SUPERVISOR DEL CONTRATO	a) Entrega de inventarios de los archivos de Gestión a su cargo, Electrónico (aplicativo (Gesdoc) y físico b) El contratista gestionó las comunicaciones oficiales internas y externas en el aplicativo de gestión documental – GESDOC de su dependencia.	X			
		Entrega y o devolución de equipos de cómputo de propiedad del ministerio ,asignados a cargo del supervisor (Informar al almacén a través del gestor de inventarios que los elementos *fueron entregados al supervisor* al final del contrato; deberá informar al almacén a través del gestor *de inventarios que los elementos fueron* devueltos a la supervisión)				
2	SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	Verificación de las respuestas de las *comunicaciones sin* pendientes (Derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes de *información, tramites,* servicios) **que tiene bajo su responsabilidad el contratista**.	si			12-12-2025
3	GIT TICS	Inactivación de usuario aplicativo ISOLUCION	✓			12/12/25
4	GIT GESTIÓN CONTABLE	Eliminación de Usuario en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación (Solo aplica para usuarios habilitados en SIIF Nación)			✓	
5	GIT TICS.	Entrega de equipos de cómputo asignados a su cargo con visto bueno del supervisor			✓	12/12/25
		Des habilitación de usuarios y correos electrónicos institucionales.	✓			12/12/25

Scanned with CamScanner

Deporte	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 4
	FORMATO: CONTROL DE RETIRO PARA CONTRATISTAS	CÓDIGO: GD-FR-042
		Fecha: 20/11/2024

6	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Devolución del carné Institucional					
7	GESTIÓN AMBIENTAL	No haber incurrido en alguna acción u omisión que constituya una violación a la normatividad ambiental vigente a lo largo de la ejecución del contrato.				x	Gisela Chinchilla
8	GESTIÓN DOCUMENTAL	Estar al día en el archivo de gestión y archivo central en préstamos documentales de cada una de las dependencias.					Yudely Barrios Cepeda Profesional Esp. Gestión Documental

3. OBSERVACIONES

4. FIRMAS

CONTRATISTA QUE ENTREGA

NOMBRE: __ESTEFANIA CASALLAS RIAÑO_____

FIRMA: ESTEFANIA CASALLAS RIAÑO

5. CONTROL DE RETIRO PARA CONTRATISTAS

Nota: *Los nombres responsables al firmar certifican que el contratista enunciado en el presente formato ha hecho entrega a satisfacción de los elementos y bienes de almacén e inventarios de los archivos de gestión que en su momento fueron asignados al contratista para la ejecución de sus actividades contractuales. (Una vez diligenciado el formato este debe reposar en el expediente contractual del contratista).*

Scanned with CamScanner