	Formato Retiro de Contratistas	Código: GAB-FO-29
		Versión: 005
		Fecha Vigencia: 2022-12-09

## **CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES A LA TERMINACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**


El presente formato debe diligenciarse por los contratistas de la Veeduría Distrital a la terminación del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Es de obligatorio diligenciamiento previo a la autorización del último pago y su finalidad es demostrar, con las respectivas firmas, que el contratista no tiene ningún tipo de obligación pendiente de cumplimiento con la Veeduría Distrital.

<b>CONTRATISTA:</b>
Nombre y Apellidos: JULIO CESAR OCAMPO CORRALES
C.C.: 1.018.443.010
Contrato No.: 097 DE 2025
Fecha de finalización del contrato: 16 de diciembre de 2025


### **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

Para la entidad es importante los aportes en la ejecución de su contrato por lo que es necesario dar respuesta a los siguientes ítems:

Proceso al que estuvo vinculado el contrato	Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal
Obligaciones o actividades Específicas del cargo	a) Apoyar a la Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal en el seguimiento y monitoreo a las metas, programas y proyectos definidos en el Plan Distrital de Desarrollo, especialmente en los temas sociales y poblacionales
	b) Apoyar a la Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal en la preparación de informes y documentos necesarios que evalúen temas de análisis de ciudad que le sean solicitados por la supervisión del contrato..
	c) Asistir activamente a reuniones, eventos y espacios sugeridos por la supervisión del contrato, y demás dependencias de la entidad y aplicar las recomendaciones allí efectuadas.
	d) Colaborar con la Veeduría Distrital en la entrega de respuestas a peticiones de competencia de la entidad, dirigidas por otras entidades, órganos de control y la ciudadanía en general, que guarden relación con los temas del presente objeto contractual, cuando haya lugar a ello.
	e) Presentar al supervisor un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato con sus respectivos soportes. Tales informes serán requisito indispensable para que el supervisor certifique el cumplimiento y autorice los respectivos pagos. Al finalizar la ejecución del contrato entregar debidamente organizada al supervisor

	<b>Formato Retiro de Contratistas</b>	Código: GAB-FO-29
		Versión: 005
		Fecha Vigencia: 2022-12-09

	<p>del contrato, la documentación que se haya producido durante su ejecución.</p> <p>f) Dar cumplimiento a las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, cuando haya lugar a ello.</p>			
<b>Contacto de otras Entidades</b>	<p>No se realizan contactos permanentes en el desarrollo del contrato con otras entidades.</p>			
<b>Archivo(s) de uso recurrente</b>	<p>Los archivos elaborados y utilizados se encuentran en la carpeta del sector IntegraciónSocial</p>			
<b>Nombre del archivo</b>	<p>Archivos y documentos guardados en la carpeta del sector IntegraciónSocial</p>			
<b>Ubicación (Url)</b>	<p>G:\Unidades compartidas\VDEad\2025\315Estudios\EstudiosGestionPublicaSectorial\SectorIntegracionSocial</p>			
<b>Describe su importancia</b>	<p>Esta carpeta contiene los archivos elaborados en desarrollo del contrato 097 de 2025: Correspondencia enviada y recibida, notas ciudadanas, informes y demás documentos elaborados en el período.</p>			
<b>Actividades Recurrentes</b>	<p>Elaboración, ajuste y fortalecimiento de informes técnicos</p>			
	<p>Participación en reuniones técnicas de seguimiento y ajuste</p>			
	<p>Apoyo a procesos de planeación estratégica</p>			
	<p>Apoyo al enfoque de control preventivo</p>			
<b>Actividades para mejorar el proceso al cual presto servicios</b>	<p>N/A</p>			
<b>¿Cree usted que hay reprocesos en las actividades asignadas según los procedimientos aplicados?</b>	<p>SI</p>		<p>NO</p>	<p>x</p>
<b>¿Si es así cuales son y que sugerencias se proponen para mejora del procedimiento?</b>	<p>N/A</p>			

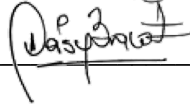
	Formato Retiro de Contratistas	Código: GAB-FO-29
		Versión: 005
		Fecha Vigencia: 2022-12-09

### GESTIÓN DOCUMENTAL

- Devolución documentos Archivo Central
- Devolución documentos Centro de Documentación


Firma Responsable del Proceso

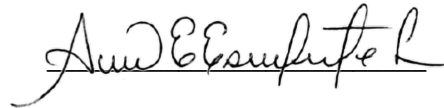


### GESTIÓN TIC'S

- Entrega elementos de inventario (Equipo de cómputo)
- Cierre Orfeo
- Cierre Correo Electrónico
- Cierre "Bogotá Te Escucha"
- Cierre Daruma
- Entrega tarjeta de Ingreso y Salida
- Devolución carné de la Veeduría Distrital


Firma Responsable del Proceso

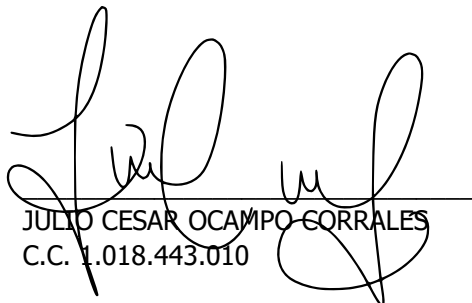


### JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR

- Entrega de Archivos físicos
- Entrega de Archivos digitales
- Entrega de informe final


Firma Responsable del Proceso

JULIO CESAR OCAMPO-CORRALES  
C.C. 1.018.443.010