

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

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES A LA TERMINACION DE UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

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.

CONTRATISTA:
Nombre y Apellidos: Ingrid Viviana Torres López
C.C. 52514357
Contrato No. 270 de 2025
Fecha de finalización del contrato: 31 de diciembre de 2025

GESTION 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	Gestión e investigación de quejas y reclamos en el Distrito Capital
Obligaciones o actividades Específicas del cargo	a) Apoyar todas las actividades que se adelanten en el marco de la estrategia de lenguaje claro.
	b) Hacer seguimiento y verificar las acciones de mejora presentadas por las entidades distritales frente a las recomendaciones dadas por la Veeduría Distrital en materia de lenguaje claro.
	c) Recolectar, sistematizar y analizar información para el desarrollo de la estrategia de lenguaje claro que contribuyan con la gestión y resultados de la Delegada.
	d) Realizar talleres, charlas, reuniones socializaciones y demás espacios relacionados con la estrategia de lenguaje claro requeridos por el Despacho de la Veedora Delegada para la atención de quejas y reclamos.
	e) Asistir, participar y/o acompañar las reuniones y/o visitas institucionales a las que fuere convocado(a) y demás escenarios que le sean requeridos por la supervisión.
	f) Las demás que sean acordes y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
Contacto de otras Entidades	Durante el término de ejecución contractual, y por tratarse de época de cierre de vigencia, en la que la articulación con entidades había cerrado y cumplido cronograma, no se programaron encuentros adicionales con entidades.
Archivo(s) de uso recurrente	Ruta Drive Delegada Guía de Lenguaje Claro del DNP Metodología de traducción de documentos a lenguaje claro
Nombre del archivo	Ruta Drive Delegada guía de Lenguaje Claro del DNP Metodología de traducción de documentos a lenguaje claro
Ubicación (Url)	https://drive.google.com/drive/folders/1TO-wwR4RFMkWLpBtsCfPHOtpBCvpGJGs

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

	https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf https://drive.google.com/drive/folders/1P9vAON3XWthBP9rXZqsHtgsX7iSk8FkF			
Describa su importancia	Documentos de consulta de observaciones, recomendaciones y procesos para la aplicación del lenguaje claro e implementación de la estrategia de acceso comunicativo, fundamental para la realización de laboratorios de simplicidad, intervención a contenidos de cara a la ciudadanía y comunicación verbal de funcionarios y colaboradores.			
Actividades Recurrentes	Intervención a contenidos institucionales en ejercicio de la traducción a lenguaje claro.			
	Recomendaciones a equipos de trabajo sobre la manera en que pueden estructurar documentos en lenguaje claro.			
	Articulación con líderes de equipos de trabajo para alinear actividades de lenguaje claro como componente transversal a quehacer de la Delegada.			
Actividades para mejorar del proceso al cual presto servicios	Identificación de las distintas evaluaciones al lenguaje claro en INCIDE, a fin de que se dé cobertura a la vigilancia de la implementación de la estrategia en todos los espacios de interacción con la ciudadanía, escritos y verbales.			
¿Cree usted que hay reprocesos en las actividades asignadas según los procedimientos aplicados?	SI		NO	x
¿Si es así cuales son y que sugerencias se proponen para mejora del procedimiento?	N/A			

GESTION DOCUMENTAL

- Devolución documentos Archivo Central
- Devolución documentos Centro de Documentación




Firma Responsable del
Proceso

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

GESTION 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

X
X
X


Firma Responsable del Proceso

JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR

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

X
X
X


Firma Responsable del Proceso



Firma Contratista
c.c. 52.514.357