



FORMATO DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO PARA CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA

Campo	Información
Nombre o razón social del contratista	JORGE ANTONIO GONZALEZ GONZALEZ
Cédula o NIT	12258517
Número de contrato	065
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO DEL MUNICIPIO, PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES Y ADULTO MAYOR INTEGRANTES DE LA ESCUELA DE DANZAS EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE ALGECIRAS- HUILA.
Dependencia donde prestó el servicio	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO
Supervisor del contrato	MARIA ALEJANDRA GARCIA MOTTA
Fecha de inicio del contrato	27 DE ENERO DE 2026
Fecha de terminación del contrato	26 DE JULIO DEL 2026
Fecha de entrega del formato	22 DE JULIO DE 2027
Medio de entrega	Físico ☒ Digital ☐ Otro ☐

2. FINALIDAD DE LA TRANSFERENCIA

El presente formato tiene como finalidad documentar y transferir a la Alcaldía Municipal de Algeciras la información, conocimiento, documentos, archivos, productos, rutas de trabajo, asuntos pendientes, accesos institucionales y recomendaciones generadas durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, con el propósito de garantizar la continuidad institucional, preservar la memoria administrativa y evitar la pérdida de información al finalizar la vinculación contractual.

Este instrumento se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, especialmente con la dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación, y contribuye al cumplimiento de la política institucional relacionada con esta materia, al permitir que el conocimiento generado por los contratistas sea identificado, organizado, conservado y transferido oportunamente a la entidad.

El presente formato no reemplaza los informes mensuales de actividades ni constituye una nueva relación detallada de ejecución contractual. Su propósito es dejar organizada la



información clave para que la entidad pueda continuar los procesos, ubicar los documentos, hacer seguimiento a los asuntos pendientes y conservar la memoria institucional.

Este formato deberá ser presentado por el contratista como soporte de la última cuenta de cobro, con el fin de que el supervisor verifique la entrega de la información institucional, los productos, documentos, accesos y asuntos pendientes, previo a la suscripción del acta de terminación.

Nota general: En los apartados que no apliquen al objeto contractual o a las actividades desarrolladas por el contratista, deberá registrarse "N/A", según corresponda. En ningún caso deberán dejarse espacios en blanco.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

Relacione las obligaciones específicas pactadas en el contrato de prestación de servicios. Este apartado permite identificar, de manera general, los temas o actividades que estuvieron a cargo del contratista durante la ejecución contractual. No se debe describir nuevamente la ejecución mensual de cada obligación, ya que esta información se encuentra soportada en los informes de actividades presentados durante el contrato.

1. **Obligación No. 1:** Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario del municipio de Algeciras, en los procesos de formación dirigidos a niños y jóvenes que hacen parte de la escuela municipal de danza en área rural.
2. **Obligación No. 2:** Realizar talleres dirigidos a los grupos de danzas de adulto mayor "MIS AÑOS DORADOS", en los que favorezcan la recreación, comunicación y el sano esparcimiento.
3. **Obligación No. 3:** Apoyar la conformación de nuevos semilleros formativos de danzas en zona rural del municipio de Algeciras.
4. **Obligación No. 4:** Apoyar la formación dancística de los semilleros existentes en las Instituciones Educativas de la zona rural del municipio de Algeciras.
5. **Obligación No. 5:** Apoyar el desarrollo de tareas como tallerista y bailarín en las diferentes modalidades dancísticas.
6. **Obligación No. 6:** Apoyar la preparación de estudiantes de danzas para concursos y presentaciones especiales a nivel municipal, departamental y nacional.
7. **Obligación No. 7:** Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

4. PRODUCTOS, DOCUMENTOS O ENTREGABLES ELABORADOS O ACTUALIZADOS:

Relacione los productos, documentos, matrices, informes, bases de datos, presentaciones, formatos, procedimientos, proyectos u otros entregables elaborados, actualizados o gestionados durante la ejecución del contrato. El enlace registrado deberá corresponder al



archivo digital editable o a la carpeta institucional donde repose el producto, con el fin de facilitar su consulta, actualización y continuidad por parte de la entidad.

No.	Nombre del producto o documento	Estado	Link de ubicación del archivo digital editable	Observaciones
1		☐ Finalizado ☐ En revisión ☐ Pendiente		
2		☐ Finalizado ☐ En revisión ☐ Pendiente		
3		☐ Finalizado ☐ En revisión ☐ Pendiente		

5. INFORMES A CARGO:

Relacione los informes, reportes o documentos periódicos que estuvieron a cargo del contratista y que deban ser conocidos por la entidad para garantizar su continuidad.

No.	Nombre del informe	Periodicidad	Entidad receptora	Estado de cumplimiento (Cumplido/En proceso/pendiente)	Fecha última entrega	Ubicación de la evidencia / Enlace
1	INFORME DE SUPERVISION	MENSUAL	SECRETARIA DE DESARROLLO	CUMPLIDO	30 DE JUNIO DE 2026	https://drive.google.com/drive/folders/1Kw1fJW-WLXQL8p4Y5MjZdQZl85X47VB?usp=drive_link
2	INFORME DE ACTIVIDADES	MENSUAL	SECRETARIA DE DESARROLLO	CUMPLIDO	30 DE JUNIO DE 2026	https://drive.google.com/drive/folders/1Kw1fJW-WLXQL8p4Y5MjZdQZl85X47VB?usp=drive_link
3						

6. CORREOS INSTITUCIONALES, SOFTWARE, PLATAFORMAS, APLICATIVOS Y ACCESOS UTILIZADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Relacione los correos electrónicos, plataformas, páginas web, sistemas de información o accesos institucionales utilizados durante la ejecución del contrato.



No	Correo, software, plataforma o aplicativo	Finalidad o uso durante el contrato	Link de Acceso	Nombre de Usuario	Contraseña	Ruta donde queda la información
1	DRIVE	Presentación de informes	https://drive.google.com/drive/folders/1Kw1fJW-WLXQLe8p4Y5MjZdQZl85X47VB?usp=drive_link			Drive
2						
3						

7. DOCUMENTOS FÍSICOS:

Relacione las carpetas, expedientes, documentos o soportes físicos que se entregan a la entidad al finalizar el contrato.

Nº	Nombre de la Carpeta / Serie Documental	Cantidad de Folios	Ubicación Física	Observaciones
1	Carpeta hojas de inscripción a escuelas	50	Secretaría de desarrollo	
2	Carpeta de planillas asistencia	36	Secretaría de desarrollo	
3				

Nota: Para la entrega de carpetas deberá diligenciarse y anexarse el FOR-GDA-13 - Formato Hoja de Control, como soporte de identificación y control de la documentación entregada.

8. ARCHIVOS DIGITALES ALMACENADOS SI TIENE COMPUTADOR A CARGO:

Relacione los archivos o carpetas digitales que se encuentren almacenados en el equipo de cómputo asignado o utilizado durante la ejecución del contrato.

Nº	Nombre del Archivo / Carpeta Digital	Ubicación en el Computador (Ruta Exacta)	Observaciones
1		C:\Usuarios\Nombre\Documentos\...	
2			
3			

9. ARCHIVOS DIGITALES ALMACENADOS EN LA NUBE / DRIVE INSTITUCIONAL:



Relacione los archivos, carpetas o repositorios digitales que se encuentren almacenados en el drive institucional u otra herramienta autorizada por la entidad.

Nº	Nombre del Archivo / Carpeta Digital	Link Ubicación en la Nube (Ruta Exacta)	Observaciones
1			
2			
3			

10. ESTADO DE LA EXTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO – PQRS:

Diligencie este apartado únicamente cuando el contratista haya tenido a cargo la revisión, gestión, respuesta o seguimiento de PQRS a través de la extranet institucional o el correo electrónico.

Canal de recepción	Solicitudes pendientes	Solicitudes en proceso	Descripción del estado	Ubicación de la evidencia (solo si está en proceso)
Extranet institucional PQRS				
Correo electrónico institucional PQRS				

11. CONOCIMIENTO CLAVE TRANSFERIDO:

Describa la información práctica que debe conocer la persona o dependencia que continúe con la gestión.

No.	Tema o proceso	Explicación práctica para dar continuidad	Documento, ruta o soporte relacionado	Persona o dependencia de apoyo
1				
2				
3				

12. CONTACTOS INSTITUCIONALES RELEVANTES:

Relacione únicamente los contactos institucionales o entidades con las que se requiere mantener comunicación para dar continuidad a los asuntos tratados durante el contrato. Evite incluir contactos personales que no sean necesarios para la gestión pública.



No.	Nombre / entidad	Cargo o dependencia	Correo electrónico	Teléfono	Tema relacionado	Observaciones
1						
2						
3						

13. ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE:

Relacione los asuntos que quedan pendientes, en revisión, en trámite o que requieren seguimiento posterior a la terminación del contrato.

No.	Asunto pendiente	Obligación específica relacionada	Estado actual	Gestión adelantada	Qué falta por realizar	Fecha límite o recomendada	Responsable sugerido	Ubicación de soportes
1								
2								
3								

14. RIESGOS, ALERTAS O PUNTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS:

Relacione las situaciones que puedan afectar la continuidad del proceso, el cumplimiento de términos, la conservación de la información, la atención de requerimientos o la gestión institucional.

No.	Riesgo, alerta o punto crítico	Posible efecto	Recomendación para prevenirlo o atenderlo	Soporte relacionado
1				
2				
3				

15. RECOMENDACIONES FINALES DEL CONTRATISTA:

Registre recomendaciones concretas que permitan mejorar la continuidad de la gestión, evitar reprocesos, conservar la información, fortalecer los controles o facilitar el trabajo de la persona o dependencia que continúe con los asuntos relacionados.

1. Mejorar los espacios de entrenamiento
2. Invertir en mas material para la realización de los talleres
- 3.

16. DECLARACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:



Municipio de Algeciras
Alcaldía
Nit 891. 180.024-0



El contratista certifica que, con la presentación del presente formato, entrega de manera completa a la Alcaldía Municipal de Algeciras la información, documentos, archivos, productos, soportes, bases de datos, accesos institucionales, rutas de trabajo, asuntos pendientes y demás elementos generados, recibidos, administrados o gestionados durante la ejecución del contrato de prestación de servicios.

El contratista certifica que la información relacionada en este formato corresponde a los documentos y soportes institucionales bajo su manejo durante la ejecución contractual, y que estos han sido entregados en los medios físicos, digitales o institucionales indicados, permitiendo su ubicación, consulta, seguimiento y continuidad por parte de la entidad.

El contratista manifiesta que no conservará, utilizará, divulgará, trasladará o transferirá información institucional para fines distintos a los autorizados por la Alcaldía Municipal de Algeciras, y reconoce que los documentos, archivos, productos y soportes generados en desarrollo del contrato hacen parte de la memoria institucional de la entidad.

17. FIRMAS

Contratista que entrega

NOMBRE: Jorge Antonio Gonzalez Gonzalez
C.C. No. 12258517

Supervisor del contrato

NOMBRE:

Cargo: