|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número del contrato/Año** | **Nombre contratista/Documento de identidad** | **Dependencia o área en la que prestó los servicios** |
|  |  |  |

Con el presente documento se deja constancia de la entrega por parte del contratista, y recibo por parte de la entidad, del informe final del contrato y de los documentos bajo su responsabilidad, ubicados en sus cuentas institucionales de Orfeo y correo electrónico, así como de la entrega de los elementos que le fueron suministrados durante la ejecución del contrato.

| **Trámites** | **Responsable del recibo o verificación** | **Cumple** | | | **Nombre, cargo y firma de quien verifica** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI | NO | N/A |
| Contratista: entrega el formato de traslado de inventario de bienes muebles a su cargo | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos |  |  |  | Nombre:  Cargo:  Firma:  Fecha: (dd/ mm/ AAAA) |
| Contratista: entrega de la cuenta de Orfeo con cero (0) radicados en todas las carpetas | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – Gestión Documental |  |  |  | Nombre:  Cargo:  Firma:  Fecha: (dd/ mm/ AAAA) |
| Contratista: Entrega documentos del archivo central, solicitados en préstamo | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – Gestión Documental |  |  |  | Nombre:  Cargo:  Firma:  Fecha: (dd/ mm/ AAAA) |
| Contratista: Entrega carnet(s) o, en caso de pérdida, constancia de pago del valor del carnet, en la Tesorería Distrital. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos |  |  |  | Nombre:  Cargo:  Firma:  Fecha: (dd/ mm/ AAAA) |
| Carnet Institucional |  |  |  |
| Carnet Parqueadero |  |  |  |
| Carnet Biciparqueaderos |  |  |  |
| Cancelación cuentas de sistemas: | Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información |  |  |  | Nombre:  Cargo:  Firma:  Fecha: (dd/ mm/ AAAA) |
| Correo institucional |  |  |  |
| Usuario Orfeo |  |  |  |