

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GTS-FO-07
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 03
	Gestión Tesorería	Fecha: 17/12/2024
	Formato Entrega de Bienes y Evidencias	Página 1 de 5

FECHA : DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____

1. INSTRUCCIONES:

El presente formato tiene como finalidad, realizar la entrega de bienes, productos generados, documentos o archivos internos o externos como resultado de la ejecución de las actividades contractuales o que le fueron asignadas durante la ejecución del contrato o propias del desempeño del cargo, durante la relación contractual con la empresa de Acueducto y alcantarillado de Cúcuta EIS CÚCUTA SA E.S.P.

Responsabilidades de los encargados de recibir la información aquí descrita:

- Revisar detenidamente la información recibida en medio físico y/o magnético.
- Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad que aplique a la información entregada.
- Transferir la información recibida con quien sea requerido para asegurar continuidad de la ejecución de actividades.

Nota 1: Cuando algún funcionario de la Empresa, haga entrega de esta información, lo hará a través de su supervisor jerárquico.

Nota 2: Cuando el contratista no pueda entregar al líder del proceso la información descrita en el presente acta, esta información será entregada al supervisor del contrato directamente.

2. DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA Y/O FUNCIONARIO

Nombre del funcionario o Contratista: _____

Cedula De Ciudadanía: _____ Teléfono: _____

Subproceso al que pertenece o cargo : _____

Contrato C.P.S No. _____ de _____

Correo Electrónico: _____

Nota: Si es funcionario diligenciar el cargo que ocupa, contratista subproceso al que pertenece, en el espacio de contrato el funcionario no debe diligenciar.

3. ENTREGA DE DOCUMENTOS O ARCHIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN AL SUBPROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN DE PLANEACIÓN (Marcar con una X).

Nombre del Plan	Si	No	Medio de Entrega
-----------------	----	----	------------------

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GTS-FO-07
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 03
	Gestión Tesorería	Fecha: 17/12/2024
	Formato Entrega de Bienes y Evidencias	Página 2 de 5

Planes de Acción			
Programa de Transparencia y Ética Pública			
Mapa de Riesgo Institucional			
Planes de mejoramiento (internos y externos)			

Revisado y aprobado	Revisado y aprobado
Firma	Firma
Líder de Gestión Integral Nombre: CC	Líder de Gestión Planeación Nombre: CC

4. ENTREGA AL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O ELEMENTOS DE OFICINA ASIGNADOS A CONTRATISTAS O FUNCIONARIOS , (Marcar con una X)

Descripción del equipo de cómputo y/o elemento de oficina	Código de inventario	Estado del bien		Entregado	
		BUENO	MALO	SI	NO

Observaciones:

Revisado y aprobado	Revisado y aprobado
Firma	Firma
Líder de Recursos Físicos Nombre: CC	Supervisor (Cuando aplique) Nombre: CC

5. ENTREGA AL PROCESO DE SOPORTE Y APOYO INFORMÁTICO DE LAS CLAVES ASIGNADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CARGO (MARCAR CON UNA X).

Tipo de Clave	Entregada	
	Si	No
Clave del equipo de computo		
Claves del correo institucional		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GTS-FO-07
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 03
	Gestión Tesorería	Fecha: 17/12/2024
	Formato Entrega de Bienes y Evidencias	Página 3 de 5

Claves manejadas con entes externos		
-------------------------------------	--	--

Observaciones:

Revisado y aprobado	Revisado y aprobado
Firma	Firma
Líder de Soporte y apoyo informático Nombre: CC	Supervisor (Cuando aplique) Nombre: CC

6. ENTREGA DE DOCUMENTOS O ARCHIVOS DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL CONTRATO AL SUPERVISOR O SUPERIOR JERÁRQUICO (Marcar con una X).

6.1 Documentos o archivos relacionados a las actividades específicas del objeto contractual
SI _____ NO _____

N°	Nombre del archivo o Documento	Descripción	Medio de entrega	N° Folios

6.2. Entrega de carnet del funcionario o Contratista: SI _____ NO _____

Observaciones:

Revisado y aprobado
Firma
Supervisor del Contrato Nombre: CC

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GTS-FO-07
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 03
	Gestión Tesorería	Fecha: 17/12/2024
	Formato Entrega de Bienes y Evidencias	Página 4 de 5

7. EL CONTRATISTA O FUNCIONARIO REALIZAR ENTREGA DE DOCUMENTOS EN EL FORMATO DE INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL, EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MARCAR CON UNA X):

SI _____ NO _____

Observaciones:

Revisado y aprobado	Revisado y aprobado
Firma	Firma
Líder de Gestión Documental Nombre: CC	Supervisor (Cuando aplique) Nombre: CC

8. EL CONTRATISTA O FUNCIONARIO NO PRESENTA PQRS PENDIENTES DE DAR RESPUESTA (MARCAR CON UNA X):

SI _____ NO _____

Revisado y aprobado	Revisado y aprobado
Firma	Firma
Líder de Gestión PQRS Nombre: CC	Supervisor (Cuando aplique) Nombre: CC

9. CONTRATISTA O FUNCIONARIO SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO CON EL SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO (MARCA CON UNA X): SI _____ NO _____

Revisado y aprobado	Revisado y aprobado
---------------------	---------------------

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GTS-FO-07
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 03
	Gestión Tesorería	Fecha: 17/12/2024
	Formato Entrega de Bienes y Evidencias	Página 5 de 5

Firma	Firma
Líder de Gestión de Talento Humano Nombre: CC	Supervisor (Cuando aplique) Nombre: CC

Nombre del Contratista
CC