|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha:** | DD | MM | AA |

Certifico que el señor XXXXXXXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXX de Bogotá, **contratista de la U.A.E Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá** a través del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (profesionales, técnicos, etc) No. **xxxx del 20xx** con fecha de terminación **xxx** del mes de **xxxx** del año **xxx,** se encuentra a Paz y Salvo y ha hecho entrega de los siguientes asuntos a su cargo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **DOCUMENTOS Y ACTIVOS DE LA ENTIDAD** | **RECIBE** | | | **CARGO PERSONA QUE RECIBE** | **NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE** | **OBSERVACIONES, FECHA** |
| **ORDEN** | **SI** | **NO** | **NA** |
| **1** | Reporte sin radicados pendientes de trámite en el Sistema de Gestión Documental – Control doc. Bases de datos, archivos virtuales y físicos, inventario de carpetas y documentos referentes al cargo. |  |  |  | Apoyo a la supervisión o delegado del supervisor |  |  |
| **2** | Inventarios (elementos de protección personal y demás equipos de trabajo). |  |  |  | Responsable Inventarios |  |  |
| **3** | Devolución de carné institucional de contratista, y Paz y Salvo en préstamos físicos de documentos del archivo central de la UAECOB |  |  |  | Responsable de Gestión Documental |  |  |
| **4** | Equipos de cómputo (sí aplica), claves de usuario para correo electrónico y acceso a las aplicaciones. |  |  |  | Responsable Sistemas y tecnología |  |  |
| **5** | Paz y Salvo gestionado y entrega de los asuntos a cargo del contratista en su totalidad. |  |  |  | Supervisor |  |  |