

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO LISTA DE CHEQUEO FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.	F1.P25.ABS	08/05/2020
		Versión1	Página 1 de 1

Soportes o evidencias	SI	N/A
Soportes de gestión de inactivación de servicios de tecnología (inactivación de usuario, copia de seguridad, borrado de información, diagnóstico del equipo de cómputo asignado):		
1. Correo con No. de ticket generado en MIS – Mesa de Servicios para desactivación de usuario, acceso a sistemas.		X
2. Copia del F3.P2.GTI Formato Diagnóstico de Hardware		X
3. Copia del F2.P2.GTI Formato Acta de Entrega de Información (BackUp equipo local) *		X
4. Correo con No. de ticket generado en MIS – Mesa de Servicios para desactivación como usuario sistemas de información (CUENTAME, SIM, KACTUS, SEVEN, entre otros _____)		X
Entrega de elementos devolutivos. Formato devolución de bienes al almacén F2.G2.SA o Formato traslado elementos devolutivos F3.G2.S.A. según corresponda o Certificación de paz y salvo cuando no tenga bienes a cargo.	X	
Entrega de información del Contratista 1. Correo del archivo de gestión-Dirección Contratación: Archivo.Contratos@icbf.gov.co o quien haga sus veces a nivel regional 2. Correo del encargado del archivo Central-Grupo Gestión Documental. 3. Entrega de los documentos producto de la ejecución de las actividades contractuales desarrolladas en medio físico o digital 4. Documento generado desde el Sistema Orfeo para estado trámites asignados		X
Entrega de carné institucional y tarjeta de ingreso. 1. Comunicación del contratista de entrega al supervisor		X

*El supervisor debe solicitar copia de seguridad en caso de que el equipo asignado al contratista contenga información necesaria para la operación o gestión del ICBF, identificada en el levantamiento de activos de la información vigente para el área.

Fecha del diligenciamiento	28 de Diciembre de 2020
Dependencia	PROTECCION
Número de Contrato	76.20.20.125
Nombre Contratista	JENNY LORENA ESCOBAR
Nombre del supervisor de contrato	CLAUDIA MILENA TRUJILLO
Firma del Supervisor del Contrato	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



Proceso Gestión Humana

INFORME DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO

Regional o Seccional:

VALLE DEL CAUCA

Centro Zonal/Grupo

PROTECCION

1. ORIENTACIONES

Con el objeto de formalizar la entrega del puesto de trabajo y así dar continuidad a las actividades y servicios mediante la documentación detallada, oportuna y clara de todos los aspectos y asuntos relacionados con su competencia, así como el estado de cada uno de ellos, se solicita diligenciar de manera completa el presente Informe. Ver instructivo en la primera hoja del archivo.

2. INFORMACIÓN DE QUIEN ENTREGA EL CARGO

NOMBRE Y APELLIDO: JENNY LORENA ESCOBAR ESCOBAR CARGO: PSICOLOGA

CÉDULA: 1130590057 FECHA DE INICIO DE LABORES EN EL PUESTO DE: 14 DE SEPTIEMBRE 2020

MOTIVO DE ENTREGA DEL CARGO: TERMINACION DE CONTRATO FECHA DE ENTREGA DEL CARGO: 31 DE DICIEMBRE 2020

3. INFORME

Describa brevemente los roles o funciones desarrolladas durante su tiempo de permanencia en el ICBF o Centro Zonal/Dependencia (estos últimos traslados)

Se apoyó a los supervisores de los contratos de aporte de los servicios de protección de la Regional Valle del Cauca que le sean asignados, en la ejecución de todas las actividades técnicas de su competencia profesional relacionadas con la supervisión de estos contratos.

Se revisaron los aspectos técnicos en el área psicosocial, fortalecimiento familiar, talento humano, gestión de archivos, dotación e infraestructura física, entre otros asuntos, así como los documentos que hacen parte integral del contrato de aportes, cuya supervisión debe apoyar, incluyendo los respectivos lineamientos técnicos, conceptos sanitarios, habilitaciones de los servicios de salud y otros permisos o autorizaciones, etc.

Se apoyó al supervisor de los contratos de aporte en la construcción del plan de supervisión, el cronograma de reuniones, los cronogramas de entrega de informes de ejecución contractual, la actualización de directorios de entidades contratistas, la programación de visitas de supervisión y la consolidación y balance de resultados de supervisión.

Se apoyó al supervisor de los contratos de aporte en la socialización a entidades contratistas, de las condiciones de la supervisión, lineamientos y demás documentación institucional, ruta de consulta y descarga de documentos en la página del ICBF, el cronograma de actividades de reuniones de equipos, la presentación de informes, verificación de obligaciones y compromisos que se seguirán durante la ejecución del contrato. Se realizaron las visitas de supervisión a las entidades contratistas y unidades de servicio de los contratos de aporte cuya supervisión deba apoyar, aplicando las normas, especificaciones, procedimientos, guías, instrumentos, lineamientos técnicos, etc., establecidos por las instancias competentes del ICBF, así como en los términos y plazos definidos por las mismas.

Se apoyó al supervisor de los contratos de aporte, en la elaboración de los informes sobre el estado y avance de la ejecución contractual, en el área psicosocial, fortalecimiento familiar, talento humano, gestión de archivos, dotación e infraestructura física, entre otros asuntos, remitiéndolos al profesional de apoyo administrativo - jurídico, para su consolidación y gestión, previo a cada desembolso, de acuerdo con lo pactado contractualmente con cada entidad contratista y atendiendo al formato de informe de supervisión del contrato o convenio del Proceso de Contratación.

Se apoyó la revisión oportuna de los informes mensuales, extraordinarios y finales de ejecución presentados por las entidades contratistas según los plazos pactados, en el área psicosocial, fortalecimiento familiar, talento humano, gestión de archivos, dotación e infraestructura física, entre otros asuntos, su comparación con la documentación soporte que les acompañe, con el fin de emitir concepto técnico para la certificación del cumplimiento contractual por parte del supervisor o entregar los insumos técnicos para la proyección de los requerimientos por presuntos incumplimientos contractuales.

Seguimiento a la gestión de los requerimientos, incluyendo el cumplimiento de las medidas correctivas definidas por el supervisor y/o a las entidades contratistas, en el área psicosocial, fortalecimiento familiar, talento humano, gestión de archivos, dotación e infraestructura física, entre otros asuntos, a partir de los resultados del ejercicio de supervisión en la revisión documental y/o en visita.

Se participó junto con los profesionales designados, en las visitas de supervisión, consolidar los resultados encontrados por cada uno, elaborar un concepto general de la calidad de la prestación del servicio, diligenciar los formatos que apliquen y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por la entidad contratista, con fines de ajuste y mejoramiento del servicio contratado.

Se apoyó al supervisor de contratos, en la atención y trámite de consultas o solicitudes de información que realicen las entidades contratistas, entregando oportunamente al profesional administrativo - jurídico para

4. ENTREGA DOCUMENTAL GENERAL

a. Entrega inventarios documentales por aplicación de Tabla de Retención Documental (TRD): SI ☐ NO ☐ N/A ☒

b. Entrega inventarios documentales de material de apoyo: SI ☐ NO ☐ N/A ☒

c. Relacione la información (carpetas) contenida en medios magnéticos y equipo de cómputo detallando la ruta de ubicación; Ejemplo: D:\USUARIOS\Actas

5. ENTREGA DETALLADA DE LOS TEMAS CON SU ESTADO DE AVANCE Y FECHA:

Entregar el inventario de Informes y/o actividades que deben ser realizadas en el área

Actividad / Informe / Aplicativo / Proceso	Periodicidad	Fechas de entrega	Ubicación en equipo/expediente	Enviar a	Describa el estado actual del tema	Describa las actividades pendientes/en trámite/atrasadas/ vencidas	Fecha Último Informe Entregado	El informe fue explicado con claridad	
								SI	NO
Visitas de apoyo a la supervisión de los contratos de aportes de los servicios de protección de la Regional Valle	permanente	cada que se realiza la visitas se envía las actas o instrumento a los Centro Zonales y a la sede nacional	el acta o el instrumento reposa en la carpetas de actas de los Centro Zonales	Supervisor del contrato - Sede Nacional	Entregado	entregado	15-okt-20	X	
Entrega cronograma de la programación de visitas y actividades a desarrollar	Mensual	Mensual	Correo electronico	lider de apoyo a la supervisiónProtección	Entregado	entregado	dec-20	X	
informes de supervisión del contrato sobre el estado y avance de la ejecución contractual	Mensual	Mensual	Correo electronico	Supervisor del contrato	Entregado	entregado	dec-20	X	
Participar en las reuniones convocadas con ocasión del desarrollo de las actividades y a los Grupos de Estudio y Trabajo que se programen en el Grupo	Mensual	Mensual	Carpeta de Actas Apoyo grupo de protección o Sede Nacional	Supervisor del contrato	Entregado	entregado	dec-20	X	



Proceso Gestión Humana

INFORME DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO

Entrega de informe final	finalizado el contrato	finalizado el contrato	informe	Supervisor del contrato	Entregado	entregado	2020-12-31	X	
--------------------------	------------------------	------------------------	---------	-------------------------	-----------	-----------	------------	---	--



Proceso Gestión Humana

INFORME DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO

6. ENTREGA DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEVOLUTIVOS ASIGNADOS (INCLUIR PAZ Y SALVO DE INVENTARIOS)

a. Registrar solo los elementos devolutivos no relacionados en su inventario y los elementos de consumo tales como: Cosedora, perforadora, calculadora y sacaganchos, entregados para el desempeño de sus funciones:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

b. Solo para retiro definitivo de la Entidad y Traslados: Tramitar ante la Oficina de Gestión de Bienes el paz y salvo de inventarios.

Entregó el Paz y Salvo de Inventarios a Talento Humano: SI ☐ NO ☐

7. DOCUMENTOS PARA TRAMITAR Y ADJUNTAR AL INFORME (Ver instructivo)

Retiro Definitivo

En los casos que sea retiro definitivo de la entidad, por favor tenga en cuenta realizar la entrega de todos los documentos relacionados a continuación:

		SI	NO
a. Carnet de presentación del ICBF	Cumple		NA
b. Envío por correo electrónico del formato vigente de solicitud de servicios de tecnología al G- 58 en Talento Humano solicitando la cancelación de servicios.	Cumple		NA
c. Disponer de la orden para realizarse el examen médico ocupacional de retiro de la Entidad, el cual se entregará en la Oficina de Talento Humano. (Aplica solo personal de Planta)	Cumple		NA
d. Formulario diligenciado de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas con la novedad de Retiro	Cumple		NA

Traslados

a. Envío por correo electrónico del formato vigente de solicitud de servicios de tecnología al G- 58 en Talento Humano informando el nuevo sitio al cual fue trasladado.	Cumple		NA
--	--------	--	----

8. INFORMACIÓN DE QUIEN RECIBE EL CARGO

Por medio del presente informe declaro que he recibido la información y documentación descritas y relacionadas en el presente formato en todos sus numerales:

NOMBRE Y APELLID: CLAUDIA MILENA TRUJILLO

CARGO: COORDINADORA

DEPENDENCIA: GRUPO PROTECCION

Fecha de finalización de la entrega: 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

FIRMA: _____

9. FIRMAS

	
FIRMA QUIEN ENTREGA	FIRMA COORDINADOR DE GRUPO /CENTRO ZONAL
FIRMA PROFESIONAL GESTIÓN HUMANA/COORDINADOR ADMINISTRATIVO	

Tres juegos (Colaborador, Jefe Inmediato y Oficina de Talento Humano)

Avenida 2 Norte No. 33 AN - 45 – Teléfono: 4882525
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Version: 3.0
Fecha: 16/06/2017

Grupo Administrativo (Valle del Cauca)

CERTIFICA

Radicado No.: 202060500000103403

El(la) **Grupo Administrativo (Valle del Cauca)** certifica, por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, que **JENNY LORENA ESCOBAR ESCOBAR**, identificado con el número de documento **1130590057** perteneciente a dependencia **Grupo de Proteccion (Valle del Cauca)**, tiene pendiente tramites en alguna de las carpetas del sistema ORFEO.

Carpetas

Entrada	0
Salida	0
Interna	0
Masiva	0
Firmar	0
Devueltos	0
Informados	0

Radicados Carpetas Personales: 0

Expedientes a cargo: 0

Radicados con otro rol: 0

Radicados cambios de custodia: 0

Esta certificación se expide el día 28 de diciembre de 2020 a las 14:36.

Se deja como constancia para el proceso de **FINALIZACIÓN DE CONTRATO**.



Grupo Administrativo (Valle del Cauca)
LUZ ENELIA BARBOSA RAMIREZ

	PROCESO DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	F2.P2.GTI	22/02/2018
	ACTA DE ENTREGA DE COPIA DE INFORMACIÓN	Versión 3	Página 1 de 1

Hora: 12:27pm		Fecha: Diciembre 23 de 2020
Número del ticket asociado	1409910	
Lugar:	Grupo de Protección	
Proceso:	Gestión de la tecnología e información	
Datos del equipo (serial)	S/N: MJ09KL77	
Medios suministrados para la copia	\\icbf.gov.co\FS_DPR\ DIRECCION DE PROTECCION\PROTECCION\ SUPERVISIÓN\Supervisión 2020 https://icbfgov.sharepoint.com/:f:/s/Supervision2020Valle/EqVTaYusPcpFsYeQdFIUEHEBODY4RTmScFWrhVTkAk5aEQ?e=DoVwg6	

Descripción de la información:

➤ Ubicación:

\\icbf.gov.co\FS_DPR\ DIRECCION DE PROTECCION\PROTECCION\ SUPERVISIÓN\Supervisión 2020

<https://icbf.gov.co/sharepoint.com/:f:/s/Supervision2020Valle/EqVTaYusPcpFsYeQdFIUEHEBODY4RTmScFWrhVTkAk5aEQ?e=DoVwg6>

➤ Tamaño:

NAS: 3.89 GB

SHARE POINT: 148 MB

➤ Tamaño en disco:

NAS: 3.89 GB

SHARE POINT: 148 MB

➤ Contenido:

En la ruta de la NAS se encuentran carpetas con la siguiente información: Directorio, consolidado de visitas, presentaciones, guías, anexos, formatos, consolidado, seguimiento a operadores, caja de herramienta, seguimiento a requerimientos, comunicaciones, seguimiento a cumplimiento de metas, reporte asistencia técnica, ruta encuestas, instructivo captura de coordenadas. Es importante indicar que la ruta fue creada por la Dirección de Protección.

En el share point reposa en la carpeta actas de visitas de supervisión, actas de encuentro audiovisuales, actas de socialización de los resultados de visitas, cabe mencionar que la información se encuentra impresa, reposa en la oficina del Grupo de Protección en físico y fue enviada a los supervisores de contrato. Las carpetas se encuentran organizadas por equipo de trabajo.

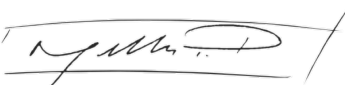
Observaciones:

La información se encuentra impresa en el Grupo de Protección en la oficina de supervisión 3 piso. la información se entrega de manera mensual a los supervisores de contrato y antes de la finalización del contrato

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	F2.P2.GTI	22/02/2018
	ACTA DE ENTREGA DE COPIA DE INFORMACIÓN	Versión 3	Página 1 de 1

es entregada al enlace de supervisión regional a través de la ruta <https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/Supervision2020Valle/EqVTaYusPcpFsYeQdFIUEHEBDy4RTmscFWrhVTkAk5aEQ?e=DoVwg6>

Jefe Inmediato o supervisor  Firma Nombre: Claudia Milena Trujillo Ortega	Colaborador a cargo del equipo  Firma Nombre: Milton Cesar Posso Salcedo	Soporte en sitio  Firma Nombre: Jaiver Hernán Ordoñez Mosquera
--	--	---

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

CERTIFICA QUE

Una vez verificada la base de datos, el (la) señor(a) JENNY LORENA ESCOBAR ESCOBAR , identificado con Cedula No 1130590057 No tiene activos fijos Asignados, por lo tanto se encuentra a paz y salvo con el área de Activos Fijos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

Blanca N. Jiménez
Verifico A.F .blancajimenez

03/12/2020
Fecha de Expedición