# Nombre del Convenio de Co-Ejecución o Sub-Acuerdo

Bogotá D.C., día de mes de 2018

# DATOS GENERALES

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE:** | |
|  | |
| **CÉDULA No:** | **CARGO:** |
| **LUGAR DE TRABAJO:** | **ENTIDAD:** |

# Nombre de la entidad como entidad privada y de acuerdo con los principios de control interno, debe garantizar la debida protección de los recursos con la práctica de sanos criterios administrativos; por lo cual le hace entrega de los siguientes elementos:

# DESCRIPCION DE LOS BIENES

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SERIAL** | **DESCRIPCIÓN** | **ESTADO** | | |
| **B** | **R** | **M** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

B: Bueno R: Regular M: Malo

1. Los bienes devolutivos entregados en este formato son para facilitar a los funcionarios y/o contratistas de Nombre de la entidad el cumplimiento de las actividades propias del cargo o del objeto del contrato.
2. La aceptación del acta de asignación de bienes por parte del funcionario y/o contratista lo hace responsable del uso adecuado de los mismos, obligándose en caso de pérdida, hurto o daño a informar al responsable de Nombre de la entidad y a colaborar con la gestión necesaria para la reposición de dicho bien.
3. Los funcionarios que se retiren, trasladen, salgan a comisión o licencias por un período superior a dos (2) meses deben entregar los bienes a su cargo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIENES DEVOLUTIVOS ENTREGADOS POR** | | **BIENES DEVOLUTIVOS RECIBIDOS POR** | |
| FIRMA: |  | FIRMA: |  |
| NOMBRE: |  | NOMBRE: |  |
| CARGO: |  | CARGO: |  |