**Formulario IDP-PROV-005**

**Acta de Recepción Definitiva**

**Instrucciones**

Objetivo del Formulario:

* Fijar pautas a seguir y uniformar los trámites de los procesos de liquidación de las actividades de desarrollo profesional.
* Orientar al funcionario para que brinde de manera eficaz y completa la información requerida para proceder con el pago respectivo a los proveedores de manera eficiente.

Instrucciones de Uso:

La información requerida se debe incluir en los espacios establecidos para tal fin.

Se incluye el espacio para la firma, nombre y puesto del Jefe responsable de la Unidad Gestora, Jefe del Programa y el representante legal de la empresa adjudicada; además, debe estar debidamente sellado.

**Importante:**

Este formulario es requisito según lo establecido en el artículo 195 del Reglamento de Contratación Administrativa.

**INSTITUTO DE DESARROLLO PROFESIONAL**

**ULADISLAO GÁMEZ SOLANO**

**ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA**

Acorde a lo establecido en el artículo ciento noventa y cinco del Reglamento de Contratación Administrativa, se procede a levantar el acta de recepción definitiva correspondiente a la Contratación Directa número denominada “ ”.

Al ser las horas y minutos del día de del dos mil , ante el señor , mayor, estado civil, profesión, vecino de , portador de la cédula de identidad número , quien ocupa el cargo como (indicar el puesto de la dependencia) a efecto de realizar la recepción definitiva del objeto contractual de la Licitación mencionada, y según lo estipulado en contrato número suscrito entre el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano y el señor (indicar el nombre del representante legal de la empresa adjudicada), mayor, estado civil, profesión, vecino de XXXX, portador de la cédula de identidad número , en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma de la persona jurídica INDICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA, se procede a levantar el acta de recepción definitiva por la conclusión del evento , el cual se recibió a entera satisfacción, y a continuación se detalla:

|  |
| --- |
| Nombre del curso: “nombre del evento”  Lugar:  Horario:  Fechas: |

Participantes

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Funcionario | Número de cédula |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Al ser la hora y el día indicado en dicha acta, se ha efectuado una revisión detallada y exhaustiva de lo solicitado mediante la adjudicación de la Proveeduría Institucional, cumpliéndose así con la entrega del objeto contractual, en acatamiento a los requerimientos y términos realizados indicados en la orden de compra, por medio de la cual recibe en forma definitiva el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, el curso antes descrito, a entera satisfacción de la Administración.

Todo lo anterior es avalado por el jefe del Programa designado al efecto, el señor .

Estando en total acuerdo las partes, suscribimos en aceptación esta acta en dos tantos del mismo tenor, Al ser las horas y minutos del día de del dos mil .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ (sello)

Jefe responsable de la Unidad Gestora

Nombre de la Unidad Gestora