El servidor(a) o contratista saliente es responsable de preparar la documentación de entrega y solicitar las firmas para el paz y salvo con la entidad.

Fecha de diligenciamiento:	27/6/2023
Datos Personales	
Nombre completo:	CAMILO EDUARDO ROMERO VELASQUEZ
Número de identificación:	80825188
Forma de vinculación*: (para contratistas relacionar número del contrato y año, para servidores públicos indicar resolución de nombramiento)	IDPC-CPS-092-2023
Dependencia:	DIRECCION GENERAL
Fecha de ingreso o inicio:	1/2/2023
Fecha de retiro o terminación:	27/6/2023
* En el campo de forma de vinculación se deberá especificar si es de carrera administrativa, en provisionalidad, de libre nombramiento y remoción y/o contratista.	
Deberá entregar toda la información generada en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, en una carpeta de google drive previamente creada por su jefe inmediato y/o supervisor, para su correspondiente revisión y validación. Así mismo deberá entregar el archivo físico de gestión a su cargo y relacionar las actividades en trámite, así como la persona que queda a cargo de las mismas.	
La firma correspondiente a cada uno de los procesos se encuentra registrada al final del formato.	

Proceso / Dependencia	Observación
Sistemas de Información y Tecnología	Debe entregar en un drive a su jefe inmediato y/o supervisor toda la información generada en el desarrollo de sus funciones, quien remitirá al grupo TIC de la Subdirección de Gestión Corporativa el back up de la información generada durante la ejecución del contrato en el Drive dispuesto para tal fin.
Gestión Documental	El contratista o servidor debe entregar los expedientes del archivo BIC y Archivo Central que se encuentra en calidad de préstamo a la Subdirección de Gestión Corporativa - Grupo de Archivo. Es pertinente indicar que su usuario de Orfeo no debe tener radicados pendientes de trámite.
Atención a la ciudadanía	El contratista o servidor debe solicitar ante el responsable de SDQS, su firma como constancia de no tener peticiones pendientes de respuesta del sistema "Bogotá te escucha".
Administración de bienes e infraestructura	Al momento de realizar la solicitud de paz y salvo el responsable de almacén programará la verificación de la devolución de los bienes que le fueron entregados para el ejercicio de sus funciones o en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Oficina Asesora Jurídica	El contratista no deberá tener expedientes en calidad de préstamo y/o consulta. Esto será verificado por el servidor público competente.
Centro de Documentación	El contratista o servidor debe entregar las publicaciones, investigaciones y demás documentos que se hayan solicitado en calidad de préstamo al Centro de Documentación a cargo de la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio.
Talento Humano (aplica únicamente para servidores públicos de planta)	Debe entregar a Talento Humano el carnet, el formato único de hoja de vida y de bienes y rentas de SIDEAP diligenciados y firmados y la Evaluación del Desempeño de período correspondiente a la última evaluación y la fecha de salida del cargo. Los servidores públicos que, de acuerdo con la ley 951 de 2005, están obligados a presentar el informe de gestión, deben entregarlo en los términos previstos en dicha ley.

Documento 20232100088423 firmado electrónicamente por:

ÓSCAR JAVIER FONSECA GÓMEZ, Jefe Oficina Jurídica, Oficina Jurídica, Fecha firma: 29-06-2023 15:13:25
AURA HERMINDA LÓPEZ SALAZAR, Subdirectora de Gestión Corporativa, SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, Fecha firma: 29-06-2023 15:33:46

Aprobó: DANILO SANCHEZ SUARIQUE - Contratista - Atención a la Ciudadanía y Transparencia
Revisó: LAURA NATALIA MELGAREJO CABALLERO - Profesional Universitario - Almacén
MARY ELIZABETH ROJAS MUÑOZ - Profesional Especializado - Sistemas - Tecnología
Proyectó: EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO - Contratista - Gestión Documental

607a16624751bbc01b686b1da8a2bd16428f5483c86f924f84c8d2d39813a991