

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: IDPAC-GTH-FT-01 Versión 04 Página 1 de 1 Fecha: 24/10/2018
	PAZ Y SALVO POR DESVINCULACIÓN DE LA ENTIDAD Y/O TERMINACIÓN DEL CONTRATO	

I. DATOS DEL FUNCIONARIO									
Nombres y Apellidos: <u>Diana Pardo Cobos Angulo</u>									
C.C.N° / C.E.N°: <u>1012319007</u>									
Cargo: <u>Gerente Ético</u>									
Dependencia: <u>Gerencia de Ético</u>									
Tipo de vinculación: <u>Contratista</u>									
Fecha de Ingreso/ Inicio contrato	DIA <u>1</u>	MES <u>02</u>	AÑO <u>19</u>	Fecha de retiro/terminación contrato	DIA <u>15</u>	MES <u>06</u>	AÑO <u>19</u>	Nro Contrato	<u>171</u>

II. SUPERVISOR - JEFE DIRECTO O LIDER DE PROCESO			
1. Cumplio con su objeto contractual	Cumplio: Si ☒ No ☐	Nombre: <u>J. K. R.</u>	Firma: <u>J. K. R.</u>
2. Entrega Inventario Documental en formato establecido (FUID).	Cumplio: Si ☒ No ☐	Nombre: <u>J. K. R.</u>	Firma: <u>J. K. R.</u>

III. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
1. Cuenta Usuario de Red	Desactivada: Si ☒ No ☐	Nombre: <u>J. K. R.</u>	Firma: <u>J. K. R.</u>
2. Cuenta Usuario de Correo	Desactivada: Si ☒ No ☐	Nombre: <u>J. K. R.</u>	Firma: <u>J. K. R.</u>
3. Cuenta Usuario de Sistema Información	Desactivada: Si ☒ No ☐	Nombre: <u>J. K. R.</u>	Firma: <u>J. K. R.</u>

IV. GESTIÓN DOCUMENTAL			
1. Prestamo de Carpetas	Pendiente: Si ☐ No ☒	Nombre: <u>Carolina Guevara</u>	Firma: <u>Carolina Guevara</u>
2. Correspondencia asignada pendiente en dar respuesta	Pendiente: Si ☐ No ☒	Nombre: <u>Nubia Torres</u>	Firma: <u>Nubia Torres</u>
3. Cuenta Usuario de Cordis	Desactivada: Si ☐ No ☒	Nombre: <u>Nubia Torres</u>	Firma: <u>Nubia Torres</u>

V. GESTIÓN CONTRACTUAL			
1. Prestamo de Carpetas	Pendiente: Si ☐ No ☒	Nombre: <u>Carolina Guevara</u>	Firma: <u>Carolina Guevara</u>

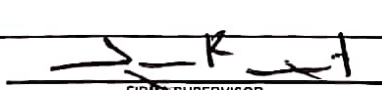
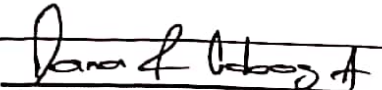
VI. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
1. Devolución de Carnet	Entrego: Si ☒ No ☐	Nombre: <u>María Francisca Andía</u>	Firma: <u>María Francisca Andía</u>
2. Acta de entrega de Puesto (Funcionario)	Entrego: Si ☐ No ☒	Nombre: <u>María Francisca Andía</u>	Firma: <u>María Francisca Andía</u>
3. Informe de Gestión (Funcionario)	Entrego: Si ☐ No ☒	Nombre: <u>María Francisca Andía</u>	Firma: <u>María Francisca Andía</u>
4. Informe pormenorizado de los contratos en los cuales actúe como supervisor (Funcionario)	Entrego: Si ☐ No ☒	Nombre: <u>María Francisca Andía</u>	Firma: <u>María Francisca Andía</u>
5. Evaluación del Desempeño y/o Acuerdos de Gestión completamente diligenciados, (Funcionario)	Entrego: Si ☐ No ☒	Nombre: <u>María Francisca Andía</u>	Firma: <u>María Francisca Andía</u>
6. Formato de Bienes y Rentas (Funcionario)	Entrego: Si ☐ No ☒	Nombre: <u>María Francisca Andía</u>	Firma: <u>María Francisca Andía</u>
7. Examen de Egreso (Funcionario)	Entrego: Si ☐ No ☒	Nombre: <u>María Francisca Andía</u>	Firma: <u>María Francisca Andía</u>
8. Entrevista de Retiro (Funcionario)	Elaborada: Si ☐ No ☒	Nombre: <u>María Francisca Andía</u>	Firma: <u>María Francisca Andía</u>

VII. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS			
1. Devolución de Chaqueta Institucional	Entrego: Si ☒ No ☐	Nombre: <u>Andrés Coned</u>	Firma: <u>Andrés Coned</u>
2. Cuenta Usuario de Impresora	Desactivada: Si ☒ No ☐	Nombre: <u>Andrés Coned</u>	Firma: <u>Andrés Coned</u>

VIII. ALMACEN			
1. Entrega de Inventario Asignado	Entrego: Si ☐ No ☒	Nombre: <u>EDGAR CHINOME</u>	Firma: <u>EDGAR CHINOME</u>

COMENTARIOS

NO TIENE INVENTARIO A CARGO

FIRMA SUPERVISOR FIRMA FUNCIONARIO(A) Y/O CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO

LOS FIRMANTES DEL PRESENTE DOCUMENTO HACEMOS CONSTAR QUE EL FUNCIONARIO O CONTRATISTA SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO CON EL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL