El funcionario(a) o colaborador saliente es responsable de preparar la documentación a entregar y solicitar las firmas en este formato-

Fecha de diligenciamiento: Mayo 30 de 2024

Datos Personales

Nombre completo: JORGE GONZALEZ MAHECHA
Número de identificación: 79.799.346
Forma de vinculación: Contratista – Contrato de Prestación de Servicios CPS-050-2024
Dependencia: Oficina Jurídica
Fecha de ingreso o inicio: 19 de enero de 2024
Fecha de retiro o terminación: 31 de mayo de 2024

Proceso / Dependencia	Observación
Administración de bienes e infraestructura	El funcionario o colaborador deberá realizar previamente la devolución de la chaqueta institucional, así como el carnet en el caso de los colaboradores. Adicionalmente, en el evento de asignación de bienes para el ejercicio de sus funciones, se verificará que se haya realizado el traslado de activos debidamente firmado por quien entrega y quien recibe.
Archivo de Bienes de Interés Cultural (BIC)	El funcionario o colaborador debe entregar los expedientes del archivo BIC que se encuentran en calidad de préstamo a la Subdirección de Gestión Corporativa - Grupo de Archivo.
Archivo centralizado	El funcionario o colaborador debe entregar los expedientes del archivo Centralizado que se encuentran en calidad de préstamo a la Subdirección de Gestión Corporativa - Grupo de Archivo.
Atención a la ciudadanía	El funcionario o colaborador debe solicitar ante el responsable de SDQS, su visto bueno como constancia de no tener peticiones pendientes de respuesta del sistema "Bogotá te escucha".
Sistemas de Información y Tecnología	El funcionario o colaborador debe enviar un correo electrónico a sistemas@idpc.gov.co solicitando acceso al drive de backup, en el mismo debe cargar la información generada en el desarrollo de sus funciones durante la ejecución del contrato o ejercicio del cargo, así mismo se informa que al firmar el paz y salvo la cuenta de usuario de red y correo electrónico se suspende.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo - Orfeo	El funcionario o colaborador debe tener su usuario de Orfeo sin radicados pendientes de trámite o sin finalizar.
Talento Humano (aplica únicamente para servidores públicos de planta)	El funcionario debe entregar a Talento Humano el carnet, el formato único de hoja de vida y de bienes y rentas de SIDEAP diligenciados y firmados, la Evaluación del Desempeño de período correspondiente a la última evaluación y la fecha de salida del cargo, así como los formatos relacionados con la desvinculación. Así mismo, deberá realizarse el examen médico de retiro. 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.
Supervisor(a) contrato	El contratista o funcionario deberá entregar toda la información generada en ejecución de sus funciones, objeto y obligaciones contractuales en una carpeta de google drive creada por su jefe inmediato y/o supervisor(a), para su correspondiente revisión y validación. Así mismo, deberá entregar el archivo físico de gestión (Cuando aplique) y relacionar las actividades en trámite, así como la persona que queda a cargo de las mismas.

Documento 20245110097823 firmado electrónicamente por:	
SANDRA JANNETH RUEDA IBAÑEZ	Jefe Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 06-06-2024 19:50:46
AURA HERMINDA LÓPEZ SALAZAR	Subdirectora de Gestión Corporativa SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Fecha firma: 06-06-2024 20:15:57
Revisó:	LAURA NATALIA MELGAREJO CABALLERO - Jefe almacen - Almacén
	MARY ELIZABETH ROJAS MUÑOZ - Profesional Especializado - Sistemas - Tecnología
	DANILO SANCHEZ SUARIQUE - Contratista - Atención a la Ciudadanía y Transparencia
	JORGE GONZALEZ MAHECHA - Contratista - Oficina Jurídica

7ffa9b0b5e4a1d30e9a62219037def146d22e8262c2cf76c5d9b74da0f2579b7
Codigo de Verificación CV: 302e2