



DND  
Dirección Nacional  
de Derecho del Autor  
Ministerio del Interior

mipg

modelo integrado  
de planeación  
y gestión

FORMATO PAZ Y SALVO FINAL PARA RETIRO DE  
SERVIDORES PÚBLICOS - FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS  
ESTUDIANTES - JUDICANTES - PASANTES

F7-PA03-PR01 Version 02 Fecha Edición: 27/09/2023

NOMBRE: Paula Andrea Paz Guterrez  
CÉDULA: 1233488929 CARGO: contratista  
FECHA INGRESO / INICIO: 01/02/2024  
FECHA RETIRO / FIN: 20/12/2024  
DEPENDENCIA DONDE LABORÓ O PRESTÓ SUS SERVICIOS: Sub. Tec. Capacitación, Investigación y Desarrollo

Certifico que el servidor público funcionario, contratista, estudiante, judicante o pasante referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la entidad, en lo relacionado con esta dependencia

1. Presentó informe de gestión
2. Se realizó la Evaluación de Desempeño Laboral final
3. Verificar que los radicados de ULRICH asignados, estén debidamente gestionados
4. Inventario. Relación usuario y contraseñas de plataformas internas y externas
5. Otros:

| SI                                  | NO                       | No Aplica                           |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

Observaciones:

Responsable (Jefe inmediato o Supervisor del contrato):

JULIAN DAVID PIATIGA IBÁÑEZ

SUBDIRECTOR CIO

Firma

II. UNIDAD DE COMUNICACIONES, SERVICIO AL CIUDADANO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - UCSTI

Certifico que el servidor público funcionario, contratista, estudiante, judicante o pasante referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la entidad, en lo relacionado con esta dependencia

1. Cancelar cuentas de usuario
2. Realizar Backup
3. Verificar gestión de los radicados ULRICH asignados
4. Verificar el estado de los componentes de TI asignados (PC, mouse, teclado, pantalla)
5. Eliminación de acceso a las Carpetas compartidas
6. Licencia Office 365
7. Otro software especializado para cada dependencia

| SI                                  | NO                       | No Aplica                |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Observaciones:

Responsable:

Carlos Humberto Sastogué Rivas

P.E. UCSTI

Firma

III. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
A. ALMACÉN E INVENTARIOS

Certifico que el servidor público funcionario, contratista, estudiante, judicante o pasante referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la entidad, en lo relacionado con esta dependencia

1. Recibir inventario a satisfacción
2. Firmar acta de entrega con número de consecutivo recibido

| SI                                  | NO                       | No Aplica                |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Observaciones:

Responsable:

Ana María Poma

Técnico Administrativo

Firma

B. GESTIÓN DOCUMENTAL

Certifico que el servidor público funcionario, contratista, estudiante, judicante o pasante referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la entidad, en lo relacionado con esta dependencia

1. Verificar archivo físico, electrónico, magnético y digitalizado y el formato de préstamos F1-PM05-PR02
2. Verificar en la oficina de registro si se hizo algún préstamo de la documentación de DND (obras u otros en físico, CD's)

| SI                                  | NO                       | No Aplica                           |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Observaciones:

Responsable:

Florencia Stella Robayo

Profesional

Firma

C. SECRETARÍA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Certifico que el servidor público funcionario, contratista, estudiante, judicante o pasante referido en esta certificación se encuentra a paz y salvo con la entidad, en lo relacionado con esta dependencia

1. Realizó devolución del carné institucional
2. Se realizó el examen médico de retiro
3. Diligenció el Formulario de bienes y rentas en el SIGEP II y lo entregó en Secretaría
4. Otros:

| SI                       | NO                       | No Aplica                           |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Observaciones:

Responsable:

Laura Alejandra Ayala Avela

Secretaría Ejecutiva 4210-16

Firma

D. TALENTO HUMANO O COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Observaciones:

Responsable:

Carlos Caceres y Tec Admin

Bojayata 20/12/24

Nombres y apellidos

Cargo

Ciudad y Fecha de diligenciamiento

Nota: Una vez diligenciado, debe entregarse al Área de Talento Humano o Compras y Contratación para el trámite correspondiente (Según aplique).