	PAZ Y SALVO	CÓDIGO: GA-H-F66
		VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 26-DIC-2022

Nombre del Funcionario o contratista	PAULA DANIELA VARGAS LOMBANA		Cédula de Ciudadanía No.	1083925020
Modalidad de Vinculación	CONTRATISTA	Cargo o No Contrato y Objeto	digitales para la divulgación y promoción de los prograı	
Tipo de Novedad	TERMINACION DEL CONTRATO	Tiempo de vinculación en la Entidad	DEL: 17 de febrero	AL: 5 de septiembre
Supervisor (indique si durante su periodo ejerció funciones de supervisión)	N/A.	Periódo en el que ejerció la supervisión	DEL:	AL:
Fecha de acta de entrega				

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO	FIRMA Vo. Bo.	FECHA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO -	JUAN CAMILO GAMBOA CAMACHO	Juan Camilo Ch.	25-09/25

En mi calidad de jefe inmediato o supervisor, hago constar que he recibido los bienes devolutivos y todos los archivos físicos, digitales o en medios magnéticos elaborados por el funcionario que van anexos a este formato.

DEPENDENCIA	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	Aplica (Si/No)	NOMBRE RESPONSABLE DEL Vo. Bo.	FIRMA Vo. Bo.	FECHA
1. UNIDAD ADMINISTRATIVA - CONTRATACIÓN	Si el servidor o Contratista que se retira o se traslada ejerce supervisión				25/sep/2025
	Se verifica que en el (los) expediente (s) contractual (es) y/o SECOP, reposan todos los informes de supervisión o interventoría y demás documentos de ejecución de los contratos que tenía a su cargo **hasta la fecha del retiro o traslado.**				
2. UNIDAD FINANCIERA - TESORERIA	Se verifica que el funcionario o contratista no tiene pendiente ninguna legalización de comisión de servicios o anexos a cuentas.		Yubely urquina		25/sp/2025
3. UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL o SUPERVISOR DEL CONTRATO	Se revisa que haya realizado la entrega de libros, expedientes, archivos o documentos a su cargo y del Inventario de los mismos.		Andrea Catalina Ayala		25/sep/2025
4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	No tiene pendientes Acciones de Mejora.	—			25/sep/2025
	No tiene pendientes mapa de Riesgos.	—			
	No tiene pendientes de Actas.	—			
	Revisión y reasignación de roles gestores, auditores, líder de proceso.	—			
5. UNIDAD ADMINISTRATIVA - ALMACEN	Se recibe de conformidad los Bienes de Inventario a cargo. GA-F-F01 "reintegro de bienes devolutivos				25/sep/2025
6. UNIDAD DE SISTEMAS	Se realiza el backup de disco duro.				25/sep/2025
	Se inhabilita el usuario.				
	Se recibe el token de firma digital. (SI APLICA)		N/A	N/A	
7. DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO	Se verifica en SIGEP: hoja de vida, declaración de bienes y rentas actualizada a la fecha de retiro. (no aplica para contratistas)	NA		J CloG	25/sep/2025
	Se recibe el carnet (si le han sido entregados por parte del INTRAPITALITO)	NA		J CloG	
	Se recibe el Formato GA-H-F03 Acta de Entrega de puesto de trabajo (No aplica para contratistas)	NA		J CloG	
	Se recibe el Formato GA-H-F67- Entrevista de Retiro (No aplica para contratistas)	NA		JCloG	
	Se recibe el Formato GA-H-F68- Transferencia del conocimiento (No aplica para contratistas)	NA		JCloG.	

Este espacio es de uso exclusivo de la División Administrativa y Financiera - Talento Humano:
Se recibe el resultado del examen médico de egreso (cuando aplique): SI ( ) NO ( ) o NO APLICA ( )
En caso de el funcionario desista de realizarse el examen de egreso deberá diligenciar el formato GA-H-F69 "Evaluación Médica Ocupacional de Egreso" y adjuntarlo.

Por medio de la suscripción del presente documento el Funcionario se compromete a dar cumplimiento a las obligaciones sobre normas del derecho de autor estipuladas con la Entidad, así como a guardar estricta reserva de los asuntos e información de la Entidad una vez se termine el nombramiento o terminado el contrato, excepto cuando la información sea requerida por autoridad competente para efecto de procesos o investigaciones en curso.

Por otra parte, el Funcionario se compromete a no ejecutar cualquier acción que pretenda difamar, abusar, afectar la reputación o presentar una mala imagen de la Entidad.

OBSERVACIONES:

Fecha de Recibo:		Firma del Servidor Público que recibe: