



INSTITUTO
DISTRITAL DE LA
PARTICIPACIÓN
Y ACCIÓN COMUNAL

BOGOTÁ

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PAZ Y SALVO POR DESVINCULACIÓN DE LA ENTIDAD O TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Código: IDPAC-GTH-FT-01
Versión 05
Página 1 de 1
Fecha: 02/05/2020

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Nombres y Apellidos		LEIDY YAMILE SOLANO RODRIGUEZ																	
C.C. N° / C.E. N°		1.055.963.873																	
Cargo / Perfil y Nivel del Contrato		TECNICO ADMINISTRATIVO																	
Dependencia		OFICINA ASESORA JURIDICA																	
Tipo de vinculación		CONTRATISTA																	
Fecha de ingreso/ inicio contrato		DÍA		MES		AÑO		Fecha de retiro /terminación contrato		DÍA		MES		AÑO		No. Contrato		0437-2025	
		24		6		2024				24		12		2025					

II. SUPERVISOR - JEFE DIRECTO O LÍDER DE PROCESO

1. Cumplió con su objeto contractual o de vinculación laboral	Cumplió:	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Nombre:	James Rincón	Firma:	[Firma]
2. Entrega Inventario Documental en formato establecido (FUID).	Cumplió:	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Nombre:	James Rincón	Firma:	[Firma]
3. Entrega correspondencia pendiente en dar respuesta o en trámite	Pendiente:	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Nombre:	James Rincón	Firma:	[Firma]

III. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Cuenta Usuario de Red	Desactivada:	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Nombre:	Andrés Fonseca	Firma:	[Firma]
2. Cuenta Usuario de Correo	Desactivada:	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Nombre:	Andrés Fonseca	Firma:	[Firma]
3. Cuentas de Usuario de Sistemas de Información	Desactivada:	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Nombre:	Andrés Fonseca	Firma:	[Firma]

IV. GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Prestamo de Carpetas	Pendiente:	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre:	Laura Ulloa	Firma:	[Firma]
-------------------------	------------	----	----	-------------------------------------	---------	-------------	--------	---------

V. GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Prestamo de Carpetas	Pendiente:	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre:	Stella Hurtado	Firma:	[Firma]
-------------------------	------------	----	----	-------------------------------------	---------	----------------	--------	---------

VI. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Devolución de Carnet	Entregó:	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre:	Jenny González	Firma:	[Firma]
2. Acta de Entrega de Puesto (Funcionario)	Entregó:	Si	No		Nombre:		Firma:	
3. Informe de Gestión (Funcionario)	Entregó:	Si	No		Nombre:		Firma:	
4. Informe detallado de los contratos supervisados (Funcionario)	Entregó:	Si	No		Nombre:		Firma:	
5. Evaluación del Desempeño y/o Acuerdos de Gestión completamente diligenciados. (Funcionario)	Entregó:	Si	No		Nombre:		Firma:	
6. Formato de Bienes y Rentas (Funcionario)	Entregó:	Si	No		Nombre:		Firma:	
7. Examen de Egreso (Funcionario)	Entregó:	Si	No		Nombre:		Firma:	
8. Entrevista de Retiro (Funcionario)	Elaborada:	Si	No		Nombre:		Firma:	

VII. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

1. Devolución de Chaqueta Institucional	Entregó:	Si	No		Nombre:	Hector Godoy	Firma:	[Firma]
2. Cuenta Usuario de Impresora	Desactivada:	Si	No		Nombre:	Hector Godoy	Firma:	[Firma]

VIII. ALMACÉN

1. Entrega de Inventario Asignado	Entregó:	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre:	Faly Carolina	Firma:	[Firma]
-----------------------------------	----------	----	----	-------------------------------------	---------	---------------	--------	---------

COMENTARIOS

ESTADO DE TRÁMITES EN PLATAFORMA ORFEO

Se hace entrega de la gestión realizada en el sistema de gestión documental ORFEO, con el siguiente balance a la fecha:

- Expedientes con entrega física pendiente (03): Se dejan a disposición tres (3) expedientes los cuales no pudieron ser entregados físicamente debido a que fueron devueltos por el servicio de correspondencia, ante la imposibilidad de hallar la dirección o información de notificación (20251100006114,20251100006134,20251100006174)
- Expedientes finalizados: Se informa del cierre de expedientes que cuentan con el respectivo acuse de recibido por parte de correspondencia. De estas actuaciones se notificó oportunamente a cada uno de los profesionales responsables de la gestión para su conocimiento y fines pertinentes.

2. ARCHIVO VIRTUAL Y GESTIÓN DIGITAL

- Carpeta Virtual OAJ: Se hace entrega del archivo digital y 27 actas debidamente categorizadas, organizadas y escaneadas dentro de la carpeta virtual asignada a la Oficina Asesora Jurídica, facilitando la consulta y continuidad de los procesos.
- Correo Electrónico Institucional: Se entrega el acceso y gestión del correo oficinaasesorajuridica@participacionbogota.gov.co, el cual se encuentra al día y con los correos categorizados según su estado y temática hasta el 26 de diciembre de 2025.
 - Clave de acceso: Jur1d1c41790*

3. ARCHIVO FÍSICO

Se hace entrega del archivo físico de la oficina, en el cual se realizó intervención directa para su organización, foliación y custodia, siguiendo estrictamente las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, James Rincón Castaño.

4. OBSERVACIONES FINALES

La suscrita manifiesta que la información aquí consignada es veraz y corresponde al estado real de las obligaciones al momento de la terminación del vínculo contractual. Esta entrega se realiza con el fin de garantizar la continuidad de la función pública y evitar inconvenientes póstumos, cumpliendo con los principios de responsabilidad y transparencia.

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