

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265000037163 Fecha: 03-02-2026 Pág. 1 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	CONTROL PARA RETIRO	

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

Fecha de diligenciamiento: **28 DE ENERO DE 2026**

Datos Personales

Nombre completo: **FROYLAN SNAIDER SANCHEZ PIZA**

Número de identificación: **CC 1.033.698.738**

Forma de vinculación: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS – CPS 225-2025**

Dependencia: **SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN - FOMENTO**

Fecha de ingreso o inicio: **04 DE MARZO DE 2025**

Fecha de retiro o terminación: **29 DE ENERO DE 2026**

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265000037163 Fecha: 03-02-2026 Pág. 2 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	CONTROL PARA RETIRO	

Documento 20265000037163 firmado electrónicamente por:	
PAULO CESAR ÁVILA CANTOR	Subdirector de Gestión Corporativa SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Fecha firma: 03-02-2026 16:04:06
Carolina Paola Farias Riaño	Subdirectora de divulgación y Apropiación del Patrimonio SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y APROPIACIÓN DEL PATRIMONIO Fecha firma: 03-02-2026 14:38:47
Revisó:	DANILO SANCHEZ SUARIQUE - Contratista - Atención a la Ciudadanía y Transparencia
	FREDY ALEXANDER LOPEZ BUITRAGO - - Sistemas - Tecnología
Proyectó:	Froylan Snaider Sanchez Piza - Contratista - Fomento
 ce8366b3eef6cc253876ca6303780e2d7f9d9784dd6eae448232d476309007e4 Codigo de Verificación CV: 95b58	