

DOCUMENTOS PAZ Y SALVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVIDOR/SERVIDORA O TRABAJADOR										LUGAR Y FECHA:	
NOMBRES Y APELLIDOS				CEDULA No.	CARGOS:		UNIDAD ADMINISTRATIVA		MODALIDAD		
F. DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN:		DD/MM/AA	F. DE SALIDA A LA INSTITUCIÓN:		DD/MM/AA	TELÉFONOS DE CONTACTO		CELULAR:	DOMICILLO:		NOMBRAMIENTO: <input type="checkbox"/>
ÚLTIMA REMUNERACIÓN		\$	FIRMA DEL EX SERVIDOR/A O TRABAJADOR				f: _____		CONTRATO: <input type="checkbox"/>		COD. TRABAJO: <input type="checkbox"/>
<small>Autorizo expresamente que en caso de adeudar valores a la institución, dichos montos sean descontados de mi liquidación de haberes, bonificación por desahucio e indemnización, si la situación así lo requiere.</small>											
JEFE/A INMEDIATO/A										FECHA:	
El ex servidor/servidora entregó informe de gestión SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> El ex servidor/ra entregó el acta entrega recepción de documentos físicos o digitales SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>										f: _____	
										JEFE INMEDIATO	
										NOMBRES Y APELLIDOS:	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										FECHA:	
VALOR QUE ADEUDA DE PASAJES				FIRMA:							
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		VALOR \$ _____		RESPONSABLE: _____		FECHA: _____					
VALOR QUE ADEUDA DE BIENES				FIRMA:							
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		VALOR \$ _____		RESPONSABLE: _____		FECHA: _____					
Actualmente es administrador de algún contrato				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						f: _____	
* En caso de haber sido administrador de contrato adjunte el correspondiente informe aprobado por su jefe inmediato										DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO	
OBSERVACIONES: _____										DIRECTOR/A ZONAL	
										NOMBRES Y APELLIDOS:	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA										FECHA:	
USUARIOS TI		DESHABILITAD		RESPONSABLE		USUARIOS TI		DESHABILITAD		RESPONSABLE	
CORREO		<input type="checkbox"/>		f: _____		GPR		<input type="checkbox"/>		f: _____	
QUIPUX		<input type="checkbox"/>		f: _____		RUTER		<input type="checkbox"/>		f: _____	
DATO SEGURO		<input type="checkbox"/>		f: _____		INTRANET		<input type="checkbox"/>		f: _____	
SISECAP		<input type="checkbox"/>		f: _____		RESPALDOS PC		<input type="checkbox"/>		f: _____	
ESIGEF		<input type="checkbox"/>		f: _____		OBSERVACIONES:					
										DIRECTOR/A TECNOLOGÍA	
										NOMBRES Y APELLIDOS:	
DIRECCIÓN FINANCIERA										FECHA:	
VALORES QUE EL EX SERVIDOR/A O TRABAJADOR ADEUDA AL SECAP:											
FECHA: _____				FECHA: _____							
ANTICIPOS R.M.U		VALOR QUE ADEUDA DE VIATICOS:		EL FUNCIONARIO POSEE USUARIO Y CONTRASEÑA DEL SISTEMA FINANCIERO ESIGEF?							
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		\$ _____		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		\$ _____		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		f: _____	
CONCEPTO: _____				CONCEPTO: _____							
f: _____				f: _____							
RESPONSABLE: _____				RESPONSABLE: _____							
										DIRECTOR/A FINANCIERO	
										NOMBRES Y APELLIDOS:	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO										FECHA:	
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE FIN DE GESTIÓN				Entrega documento vigente		SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		f: _____	
										DIRECTOR/A ZONAL	
										NOMBRES Y APELLIDOS:	
										FECHA:	
FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE VACACIONES				Realizó la evaluación correspondiente		SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		f: _____	
										DIRECTOR/A DE D.A.T.H.	
										NOMBRES Y APELLIDOS:	
ENTREGA DE CREDENCIAL				Entrega credencial		SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		f: _____	
CAPACITACIÓN				ADEUDA		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
				VALOR		_____		f: _____			
				CONCEPTO		_____		VALIDACIÓN			
LISTADO DE DOCUMENTOS HABILITANTES											
1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE FIN DE GESTIÓN (formulario y constancia)				<input type="checkbox"/>		5. ACTA ENTREGA O TRANSFERENCIA DE BIENES				<input type="checkbox"/>	
2. CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN DE VACACIONES				<input type="checkbox"/>		6. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO SOLO NJS				<input type="checkbox"/>	
3. CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDAR PASAJES				<input type="checkbox"/>		7. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN				<input type="checkbox"/>	
4. INFORME DE FIN DE GESTIÓN				<input type="checkbox"/>		8. ACTA ENTREGA O TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DIGITALES				<input type="checkbox"/>	
										9. ENTREGA DE CREDENCIAL <input type="checkbox"/>	