|  |
| --- |
| FORMULARIO DE PAZ Y SALVO PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (LOSEP) |
| Lugar y fecha: |
| INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVIDOR A DESVINCULARSE: |
| APELLIDOS Y NOMBRES | **NRO. CÉDULA** | **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | UNIDAD |
| XXXX XXXXX XXX XXXXX | 111111111-0 | ANALISTA X | GERENCIA ADMINISTRATIVA |
| CORREO(S) ELECTRÓNICO PERSONAL | **NRO. DE CELULAR** | **MODALIDAD LABORAL** | RÉGIMEN LABORAL |
| xxxxx@hotmail.com | 0999999999 | Nombramiento Permanente | LOSEP |
| DIRECCIÓN DOMICILIARIA | **NRO. CONVENCIONAL** | **FECHA DE INGRESO** ULEAM | FECHA DE SALIDA ULEAM |
| XXXX XXXXX XXX XXXXX | 052 000 000 | DD/MM/AAAA | DD/MM/AAAA |
| DECLARO: Haber cumplido con los requisitos legales y con la entrega de los documentos, archivos y bienes que me fueron facilitados para el cumplimiento de mis actividades.Así mismo autorizo de forma libre y voluntaria a la Dirección Administrativa de Talento Humano para que efectúe en mi liquidación de haberes y/o indemnización los descuentos necesarios con base a las certificaciones o documentos de soporte que emitan las unidades académicas o administrativas por concepto de bienes, valores y obligaciones que no hayan sido canceladas o devengadas en su determinado tiempo. Para efectos de futuras notificaciones, en la parte de información general dejo mi correo personal y números telefónicos de contacto. |
| 1. DOCUMENTOS ADJUNTOS.
 |
| NÚMERO DE CERTIFICADO: | **FECHA DE EMISIÓN DEL CERTIFICADO** | NOMBRE DE QUIEN SUSCRIBE |
| Copia de la comunicación de la decisión definitiva de desvincularse de la institución | DD/MM/AAAA | (Ex servidor/trabajador) |
| Copia de la carta de aceptación, carta de agradecimiento memorando, sumilla en documento, etc. | DD/MM/AAAA | (Autoridad nominadora) |
| Copia del Informe de fin de gestión. | DD/MM/AAAA | (Ex servidor/trabajador) |
| Original de la Constancia de otorgamiento de la declaración juramentada de fin de gestión | DD/MM/AAAA | (Ex servidor/trabajador) |
| Acta de entrega – recepción de los bienes bajo su custodia.  | DD/MM/AAAA | (Sección Control de Bienes) |
| Acta de entrega – recepción de los uniformes (Personal LOSEP – Código de Trabajo) | DD/MM/AAAA | (Sección Bodega) |
| Acta de entrega – recepción de los documentos físicos y digitales (Personal LOSEP, LOES, LOEI)  | DD/MM/AAAA | (Unidad Académica o Administrativa) |
| Credencial de identificación de la institución, TAG o cualquier otro documento de identificación que se le haya otorgado en función y para el ejercicio de sus funciones en caso de aplicar | DD/MM/AAAA | (Dirección Administrativa de Talento Humano) |
| Otros documentos de soporte… | n… | n… |
| Observaciones: |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma del servidor saliente**

**C.I.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nota: Por favor llenar este formulario de Paz y Salvo y entréguelo en la Dirección Administrativa de Talento Humano previo a la liquidación y pago de haberes por cesación de funciones.**