

PAZ Y SALVO LABORAL ADMINISTRATIVO



MOTIVO DE EXPEDICIÓN			
Comisión a otra Entidad del Estado: *1,2,3,4,5,6		Nombramiento en periodo de prueba en otra Entidad: *1,2,3,4,5,6	
Encargo: *1,2,3,4,5		Traslado: *1,2,3,4,5	
Reubicación: *1,2,3,4,5		Suspensión en el ejercicio del Cargo: *1,2,3,4,6,8,	
Retiro definitivo de la Corporación: *1,2,3,4,5,6,7,8,9		Fallecimiento(Tramita la familia): *4, 6,7,9	
Otro: ¿Cuál?: (Para este caso consulte con el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección administrativa y del talento humano los conceptos con los que debe estar a paz y salvo.)			

* Debe estar a paz y salvo con cada uno de los conceptos identificados con estos números

Los suscritos abajo firmantes certifican que el señor:

Nombre:	Cédula de Ciudadanía:
Código CVC:	Dependencia:
Cargo:	

Se encuentra a paz y salvo por los siguientes conceptos:

Conceptos	Cargos que Certifican Paz y Salvo	Nombre y firma
1. Acta de entrega del cargo	Director o Jefe de Área	
2. Entrega de aplicativos (ARQ. SABS, SIGEC, SIPA, SECOP, otros)	Director o Jefe de Área	
3. Formatos diligenciados de Evaluación del Desempeño	Director o Jefe de Área	
4. Almacén General	Coordinador del Grupo de Recursos Físicos	
5. Gestión Documental y Archivo Corporativo	Coordinador Grupo Gestión Documental y Comunicaciones	
6. Contabilidad	Coordinador Grupo de Contabilidad	
7. Beneficios Educativos y Bienestar Social	Coordinador Grupo Talento Humano	
8. Declaración de Bienes y Rentas	Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	
9. Entrega de Carnet	Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	

Observaciones:

Firma del Empleado:

Lugar y Fecha: