|  |
| --- |
| Fecha de Diligenciamiento |
| DD | MM | AAA |

|  |
| --- |
| **INSTRUCCIONES** |
| Favor diligenciar completamente el presente formato, en ella deben relacionar los asuntos de su competencia y el estado de cada uno de ellos, así mismo se considera los siguientes parámetros:1. Todo servidor público debe tramitar adicionalmente los siguientes formatos: FOR004GSS Traslado, Reintegro y Asignación de bienes.
2. El formato Paz y Salvo debe tener la firma del Jefe Inmediato o supervisor del contrato, según sea el caso.
 |

**Marque con una “X” según corresponda:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Docente Planta |  | Docente Ocasional |  | Docente Catedrático |  | Trabajador Oficial |  |  |

|  |
| --- |
| 1.INFORMACIÓN GENERAL |
| 1.1.Datos Generales del Funcionario que entrega |
|  |  |  |  |
| Nombre(s) y Apellido(s) : |  | Identificación : |  |
| Dependencia: |  | Cargo : |  |
|  |
| 1.2.Datos Generales del Funcionario que recibe |
|  |  |  |  |
| Nombre(s) y Apellido(s):  |  | Identificación : |  |
| Dependencia: |  | Cargo : |  |
|  |
| 1.3. Objeto entrega del cargo: (marque (x) según corresponda) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *Terminación de vinculación* |  | *Retiro o Renuncia* |  | *Otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *Retiro* |  |
|  | *Traslado dependencia* |  | *Licencias (Maternidad o No remunerada)* |

*Fecha terminación de la vinculación, retiro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Fecha de entrega de cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

|  |
| --- |
| 1. **PAZ Y SALVO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA UPN**
 |
| **DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN** | **NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO AUTORIZADO** | **FECHA DE LEGALIZACIÓN** | **FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO** |
| **Día** | **Mes** | **Año** |
| **1. Instituto Pedagógico Nacional - Biblioteca** |  |  |  |  |  |
| **2. Facultad de Bellas Artes - Biblioteca** |  |  |  |  |  |
| **3. Facultad de Educación Física - Almacén** |  |  |  |  |  |
| **4. Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios** |  |  |  |  |  |
| **5. Subdirección de Servicios Generales - Archivo y Correspondencia** |  |  |  |  |  |
| **6. Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos** |  |  |  |  |  |
| **7. Subdirección Financiera - Contabilidad** |  |  |  |  |  |
| Entregó carné : SI |  | NO  |  | Por motivo de : |
| Observaciones: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 1. FIRMAS
 |
| Funcionario Quien Entrega  | Jefe Inmediato o Supervisor |  |
| Nombre |  | Nombre |  |
| Firma |  | Firma |  |
| **Observaciones:** Este documento debe entregarse en: Original a la Subdirección de Personal. ***Este formato obedece al cumplimiento de las disposiciones legales que la Universidad debe cumplir.*** |