|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES**
 |
| Nombre y apellidos completos: |  |
| No. Documento de Identidad: |  |
| Cargo desempeñado: |  |
| Dependencia |  |
| Jefe Inmediato: |  |
| Fecha de retiro: |  |
| 1. **PAZ Y SALVO**
 |
| **DEPENDENCIA** | **ELEMENTOS ENTREGADOS A CARGO** | **FECHA ENTREGA** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa. | Carnet |  |  |  |
| Tarjeta aproximación |  |
| Inventario a su cargo |  |
| Centro de Documentación |  |  |  |
| Archivo |  |
| ARGO (Bandejas 0) GIT de Gestión Administrativa |  |  |  |
|  |
| 2 Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual. | Supervisor de Contratos en Ejecución |  |  |  |
|  |
| 3. Oficina de Tecnologías de la Información. | Backup Equipo |  |  |  |
| Hardware  |  |
| Otros  |  |
|  |
| 4. Oficina Asesora de Planeación | Sistema de Gestión |  |  |  |
| 5. Jefe Inmediato | Informe  |  |  |  |
| 5.1. Jefe Inmediato | Evaluación del Desempeño Kactus / EDL |  |  |  |
|  |
| **VERIFICIACIÒN Y FIRMA** |
| FirmaProfesional Especializado Coord. Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa  | FirmaTécnico Administrativo Grupo Gestión Administrativo  |
| FirmaProfesional Especializado Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa | FirmaProfesional EspecializadoCoord. Grupo Interno de Gestión Contractual |
| FirmaJefe de la Oficina de Tecnologías de la Información  | FirmaJefe de la Oficina Asesora de Planeación  |
| Firma Funcionario en Retiro | Firma Jefe Inmediato | Firma recibido Talento HumanoFecha de Recibido.Formato SigepExamen médico egreso |

**Observaciones e Instrucciones de Diligenciamiento:**

1. Este paz y salvo es indispensable para legalizar su situación de retiro ante la entidad
2. Si una dependencia lo demora injustificadamente, el interesado debe comunicarlo al GIT de Gestión del Talento Humano.
3. Una vez tramitado por una dependencia se pasará a la siguiente dependencia en el orden indicado.
4. Marque Si en los casos en los cuales este en paz y salvo.
5. Inventario a cargo: recuerde que dentro del inventario se encuentran las llaves del mobiliario y locker asignado.
6. Argo (0): La cuenta de Argo se verifica indicando que todo documento fue tramitado y las bandejas se encuentran limpias.
7. Hardware representa los elementos asignados o solicitado por el usuario (ejemplo: portátil, llaves, token, otros).
8. Otros: Se verifica que los usuarios en otras herramientas y aplicativos queden inhabilitados sin pendientes, deben entregar claves, manuales y documentación si existe.
9. Si es supervisor de un contrato en ejecución, dentro del informe que debe entregar al Jefe Inmediato deberá indicar el estado de ejecución del contrato.
10. En los casos en los cuales los responsables de firmar el presente formato sean quienes se retiran de la entidad deberá ser firmado dicho campo por un profesional del área designado por la Dirección.
11. Diligenciar el formato de Bienes y Rentas del aplicativo SIGEP, con corte la fecha de retiro.
12. Soporte examen de egreso.

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Observación o Motivo del Cambio** |
| 25/02/2016 | 1 | Creación de este documento. |
| 30/03/2017 | 2 | Se realizan ajuste de acuerdo con la asignación de la coordinación del grupo de gestión jurídica y contractual al Profesional 2028-20. |
| 04/09/2019 | 3 | Se modifica el formato por cambio algunos de los responsables quienes deben firmar, y se actualizaron las instrucciones. |
| 10/02/2020 | 4 | Por error del sistema se saltó este número del consecutivo de la versión. |
| 10/02/2020 | 5 | Se modifica el grado de responsable de firma de área de Planeación, debido a que la persona responsable actual posee otro grado. |
| 06/07/2021 | 6 | Se modifica el grado de responsable de firma de área de Planeación y del área de Gestión Administrativa.  |
| 27/08/2021 | 7 | Se modifica en entrega de Orfeo (Bandejas 0) al GIT Administrativa, Se incluye ítem 5.1. Cumplimiento Evaluación del Desempeño Kactus / EDL, en las firmas se eliminan nombres y se dejan solo los cargos |
| 09/04/2024 | 8 | Modificación nueva estructura organizacional y sistema de gestión documental ARGO. |
| 19/07/2024 | 9 | Se realiza el cambio de la imagen institucional en atención a la Ley antimarcas 2345 de 2023" |