**PAZ Y SALVO**

Mediante la firma del presente documento los funcionarios firmantes certifican que el funcionario relacionado a continuación, se encuentra a paz y salvo con la entidad, en relación a los asuntos estipulados en la correspondiente fila.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Funcionario: |  | | | Cédula: |  |
| Dependencia |  | Cargo: |  | | |

**Desvinculación:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Motivo: |  | Fecha: |  |
| Acto Administrativo: |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asunto** | **Cargo y nombre de quien certifica** | **Firma y Fecha** |
| Estado de los PQRD del SIA ATC | **Jefe Inmediato**  Nombre: |  |
| Documentos y asuntos a cargo (Formato RETH-03-01 Acta de entrega de Puesto de Trabajo) |
| Evaluación del desempeño (Empleados de carrera) | **Secretario(a) General**  Nombre: |  |
| Desactivar acceso a:  Correo electrónico institucional,  SIA Observa y SIA Contralorías |
| Carnet Institucional |
| Elementos de inventarios |
| Declaración Juramentada de Bienes y Rentas |
| Examen médico de egreso |
| Reporte novedad en SIGEP y SEDEL |
| Informe de estado de los contratos (Solo para supervisores de Contratos) |
| Legalización de viáticos y otros anticipos | **Tesorero General**  Nombre: |  |