|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Logo_cyan** **HOJA DE SALIDA (PAZ Y SALVO)** |  |  |
| **Al terminar la relación laboral con La Universidad de las Artes debe diligenciar y entregar este documento en la Unidad de Gestión del Talento Humano de la Coordinación General** **Administrativa Financiera para proceder a solicitar su liquidación de haberes. Para el efecto debe obtener en cada una de las dependencias relacionadas, la firma de quien otorga la información.** |
| **1. DATOS PERSONALES** |
| **NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:** |  |
| **CÉDULA DE CUIDADANÍA/PASAPORTE:** |  |
| **UNIDAD, DIRECCIÓN O COORDINACIÓN EN LA QUE LABORÓ:** |  |
| **DENOMINACIÓN DEL CARGO DESEMPAÑADO:** |  |
| **FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN:** |  |
| **FECHA DE SALIDA DE LA INSTITUCIÓN:** |  |
| **FIRMA INTERESADO / FECHA** |
| **NOTA:** De conformidad a lo que establece el Art. 328 de la Constitución de la República y Art. 118 de Ley Organiza de Servicio Público. Autorizo a la Unidad de Gestión Financiera para que efectué los descuentos de haberlos y que se encuentren pendientes de pago de la liquidación de mis haberes. |
| **2. DATOS DE LA UNIDAD, DIRECCIÓN O COORDINACIÓN DONDE LABORÓ** |
| **PROCESO** | **OBSERVACIONES** | **RECIBE** | **FIRMA/RESPONSABLE** |
| ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA A SU CARGO |  |  |  |
| ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL A SU CARGO |  |  |  |
| APROBACIÓN DE INFORME FINAL |  |  |  |
| **OBSERVACIONES:** |
|  **FIRMA Y NOMBRE DE JEFE INMEDIATO / FECHA** |
| **3. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS** | **4. UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA** |
| **PROCESO** | **FIRMA/RESPONSABLE** | **ÁREA** | **VALORES PENDIENTES** | **FIRMA/RESPONSABLE** |
| ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS |  | CONTABILIDAD: |  |  |
| \* ANTICIPO DE VIÁTICOS |  |
| \* FONDOS DE REPOSICIÓN |  |
| TESORERÍA: |  |  |
| OBSERVACIONES:  | OBSERVACIONES: |
| **FIRMA Y SELLO RESPONSABLE UGCP / FECHA** | **FIRMA Y SELLO RESPONSABLE UGF / FECHA** |
| **5. UNIDAD DE GESTIÓN TIC´S** |
| **ITEM A SER REVISADO** | **OBSERVACIONES** | **VALOR** | **FIRMA RESPONSABLE** |
| EQUIPOS ELECTRÓNICOS |  |  |  |
| EQUIPOS INFORMÁTICOS |  |  |
| **RESPALDO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO AL USUARIO:** |
| **RESPONSABLE** | **OBSERVACIONES** | **FIRMA RESPONSABLE** |
|  |  |  |
| **MEDIO** | **CANT.** | **DETALLE** |
| CD |  |  |
| DVD |  |  |
| MEM. EXTRAIBLE |  |  |
| IMPRESO |  |  |
| **DESACTIVACIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES UARTES (QUIPUX, CORREO ELECTRÓNICO, DIRECTORIO ACTIVO):** |
| **RESPONSABLE** | **OBSERVACIONES** | **FIRMA RESPONSABLE** |
|  |  |  |
| **DESACTIVACIÓN DE CLAVES DE ACCESO SINFIP:** |
| **RESPONSABLE** | **OBSERVACIONES** | **FIRMA RESPONSABLE** |
|  |  |  |
| **FIRMA Y SELLO RESPONSABLE TIC´S / FECHA** |

|  |  |
| --- | --- |
|  **HOJA DE SALIDA (PAZ Y SALVO)** |  |
| **Al terminar la relación laboral con La Universidad de las Artes debe diligenciar y entregar este documento en la Unidad de Gestión del Talento Humano de la Coordinación General** **Administrativa Financiera para proceder a solicitar su liquidación de haberes. Para el efecto debe obtener en cada una de las dependencias relacionadas, la firma de quien otorga la información.** |
| **7. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** |
| **ÁREA** | **OBSERVACIONES** | **VALORES PENDIENTES** | **FIRMA RESPONSABLE** |
| GUARDALMACÉN INVENTARIOS |  |  |  |
| GUARDALMACÉN SUMINISTROS |  |  |  |
| PASAJES AÉREOS |  |  |  |
| OBSERVACIONES:**FIRMA Y SELLO RESPONSABLE ADMINISTRATIVO / FECHA****FIRMA Y SELLO RESPONSABLE ADMINISTRATIVO / FECHA** |
| **8. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO** |
| **ÁREA** |  **DOCUMENTOS ENTREGADOS** | **OBSERVACIONES** | **FIRMA RESPONSABLE** |
| ARCHIVO GENERAL  |  |  |  |
| **FIRMA Y SELLO RESPONSABLE SECRETARIA GENERAL / FECHA** |
|  **9. BIBLIOTECA** |
|  **SI NO VALORES PENDIENTES FIRMA RESPONSABLE** |
| PRÉSTAMOS DE LIBROS |
| **FIRMA Y SELLO RESPONSABLE BIBLIOTECA / FECHA** |
|  **10. VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD**  |
| **PROCESO** |  **DOCUMENTOS ENTREGADOS** | **OBSERVACIONES** | **FIRMA RESPONSABLE** |
| ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y/O DIGITAL A SU CARGO |  |  |  |
| **FIRMA Y SELLO RESPONSABLE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD / FECHA** |
| **11. UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO** |
| **NÓMINA** | **VALOR** | **VACACIONES** | **FECHA/TIEMPO** |
| SALDO ANTICIPO DE REMUNERACIONES: |  | FECHA DE INGRESO: |  |
| VALOR A DESCONTAR EN ROL MENSUAL: |  | FECHA DE SALIDA: |  |
| VALOR A DESCONTAR EN LIQUIDACIÓN: |  | PERMISOS/VACACIONES SOLICITADAS: |  |
| SALDO PENDIENTE A DEPOSITAR: |  | VACACIONES DISPONIBLES A LA FECHA: |  |
| **FIRMA/FECHA RESPONSABLE DE NÓMINA** |  | SALDO TOTALDE VACACIONES A LA FECHA: |  |
| **DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES:** |  |
| **TIEMPO PENDIENTE POR CAPACITACIONES: SEGÚN ART. 73 DE LA LO****SEP** |  | **CREDENCIAL UARTES:** |  |
| **FIRMA/FECHA RESPONSABLECAPACITACIONES** |  | **FIRMA/FECHA RESPONSBLE VACACIONES, DECLARACIÓN Y CREDENCIAL** |  |
| **OBSERVACIONES:****FIRMA Y SELLO RESPONSABLE TALENTO HUMANO / FECHA****FIRMA Y SELLO RESPONSABLE UGTH / FECHA** |
| **FIRMA/FECHA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** |
| POR FAVOR, IMPRIMIR EL PRESENTE FORMATO EN UNA SOLA HOJA A DOBLE CARA |