|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | | | | | | | | |
| **6**. **VICERECCTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO** | | | | | | | | | |
| **PROCESO** | | **DOCUMENTOS ENTREGADOS** | | | **OBSERVACIONES** | | **FIRMA RESPONSABLE** | | |
| ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y/O DIGITAL A SU CARGO | |  | | |  | |  | | |
| **FIRMA Y SELLO RESPONSABLE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO/ 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** | | | | | | | | | | | |
| REGISTRO DE FICHA MEDICA MEDICO OCUPACIONAL: | | | | | OBSERVACIONES: | | | | FIRMA: | | |
| **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 LOSEP** | | |  | | **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 | | | | | | | | | | | |