



**HOJA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

Por favor llenar esta formulario de paz y salvo y entréguelo en la Dirección de Gestión de Talento Humano previo a la liquidación y pago de haberes por cesación de funciones. Para el efecto debe obtener la aprobación en cada una de las dependencias relacionadas. Asegúrese de contar con todas las firmas y sellos.

**DATOS PERSONALES**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
 CÉDULA DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_  
 CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN DOMICILIARIA: \_\_\_\_\_

YO..... con C.I. .... De conformidad con el Art.110 del Reglamento a la LOSEP autorizo a la Dirección Financiera para que efectúe los descuentos, en el caso de haberlos y que se encuentren pendientes de pago de la liquidación de haberes.

Firma. \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA UNIDAD DONDE PRESTABA SUS SERVICIOS:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
 GRUPO OCUPACIONAL: \_\_\_\_\_  
 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

SI	NO

ENTREGA DE INFORME DE GESTIÓN: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN FÍSICA: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DIGITAL: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 ACEPTACIÓN DE RENUNCIA Y/O NOTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL (Gestión documental / Transferencia de Archivos bajo su responsabilidad)**

NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_  
 RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS: SI:  NO:   
 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN FINANCIERA (Sin pagos, ni obligaciones pendientes)**

NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_  
 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL DIRECTOR: \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Entrega-Recepción de bienes y obligaciones pendientes)**

	OBSERVACIONES:	NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE ADMINISTRA EL PROCESO	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO
Acta entrega de bienes muebles, útiles de oficina, bienes de control y equipos informático			
Pasajes al interior y exterior			
Acta entrega de equipos de telefonía e internet móvil/chip			
En caso de ser administrador de contrato deberá presentar su acta entrega- recepción suscrita por el administrador saliente y nuevo administrador.			

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL/LA DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

**COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**DIRECCIÓN TECNOLÓGICA**

	OBSERVACIONES:	NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE ADMINISTRA EL PROCESO	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO
CUENTA DE USUARIO MIDHC, RESPALDO DE INFORMACIÓN			
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX, CORREO ELECTRÓNICO			
SISTEMAS INTERNOS, SISTEMAS GUBERNAMENTALES, ESIGEF			

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL.**

	SI	NO	
CLAVE GPR:			NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____
ENCUESTA DE SALIDA:			OBSERVACIONES: _____
TRANSFIERE CONOCIMEINTOS:			NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

	SI	NO	
SALIDA DEL SPRYN:			NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____
SALIDA DEL SIITH:			NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____
CAPACITACIÓN DEVENGADA.			NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____
DECLARACIÓN JURAMENTADA:			CÓDIGO: _____ VALIDADO POR: _____
CARNET INSTITUCIONAL			
FECHA DE INGRESO:			_____
FECHA DE SALIDA:			_____
INFORME APROBADO POR EL JEFE INMEDIATO:			_____
ACTA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS (APROBADO):			_____
COPIA NOTIFICACIÓN/RENUNCIA			_____
NÚMERO DE VACACIONES POR PAGAR:			N° DIAS <input type="text"/>
NOMBRE DEL RESPONSABLE:			_____
FIRMA Y SELLO DEL RESONSABLE:			_____
NOMBRE DEL DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO:			_____

Actualizado al 09 de agosto de 2017

Elaborado por: Mayra Quishpe  
Revisado por: Gonzalo Rengifo  
Aprobado por: Lizbeth Caicedo

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO