

**MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA  
PAZ Y SALVO PARA SALIDA DE LA INSTITUCIÓN**

**1. DATOS DEL SERVIDOR/A**

<b>NOMBRES:</b>	<b>CEDULA:</b>
-----------------	----------------

**2. DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECEÍA**

<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:</b>
ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS Y RESPALDO MAGNETICO			<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>
ENTREGA DE TODOS LOS TRAMITES PENDIENTES			
EN CASO DE TENER TRÁMITES PENDIENTES, DETALLAR NOMBRE DE SERVIDOR A QUIEN SE REASIGNA TRÁMITES			
<b>OBSERVACIONES:</b>			
			FIRMA DEL JEFE INMEDIATO <span style="float:right">SELLO</span>

**3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>DETALLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOMBRE Y SUMILLA</b>	
DESACTIVACIÓN DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE LA INSTITUCIÓN				
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES				
<b>OBSERVACIONES:</b>				
				FIRMA DIRECTOR/A <span style="float:right">SELLO</span>

**4. DIRECCIÓN GESTIÓN FINANCIERA**

<b>DETALLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOMBRE Y SUMILLA</b>	
ANTICIPO SUELDO				
VIATICOS				
OTROS VALORES PENDIENTES				
<b>OBSERVACIONES:</b>				
				FIRMA DIRECTOR/A <span style="float:right">SELLO</span>

**5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

<b>DETALLE</b>	<b>S</b>	<b>NO</b>	<b>NOMBRE Y SUMILLA</b>	
ENTREGA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN				
ENTREGA declaración Juramentada fin de gestión				
ADJUNTAR: 1.- CERTIFICADO DEL SALDO DE VACACIONES 2.- COPIA DE LA ACCIÓN DE PERSONAL (SALIDA) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO				
ENTREGA DE UNIFORME; ROPA DE TRABAJO;EPP EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Observaciones:			
FECHA DE INGRESO:				
FECHA DE SALIDA:				
				FIRMA JEFATURA TALENTO HUMANO <span style="float:right">SELLO</span>

**6. COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA**

<b>DETALLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOMBRE Y SUMILLA</b>	
DESACTIVACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL				
<b>OBSERVACIONES:</b>				
				FIRMA DIRECTOR/A <span style="float:right">SELLO</span>

FIRMA DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
SELLO

FIRMA DEL SERVIDOR/A

**Nota:** Señor servidor/a se recuerda que debe presentar su renuncia con 15 días de anticipación a su salida de la institución