|  |
| --- |
| Fecha de Diligenciamiento |
| DD | MM | AAA |

|  |
| --- |
| 1.INFORMACIÓN GENERAL |
| 1.1.Datos Generales del Funcionario que entrega |
|  |  |  |  |
| Nombre(s) y Apellido(s) : |  | Identificación : |  |
| Dependencia: |  | Cargo : |  |
|  |
| 1.2.Datos Generales del Jefe Inmediato o Supervisor que recibe |
|  |  |  |  |
| Nombre(s) y Apellido(s):  |  | Identificación : |  |
| Dependencia: |  | Cargo : |  |
|  |
| 1.3. Objeto entrega del cargo: (marque (x) según corresponda) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *Terminación de la Vinculación* |  | *Retiro o Renuncia* |  | *Otro:* | *Retiro* |  |
|  | *Licencias (Maternidad )* | *Licencias (Maternidad o No remunerada)* |  |

*Fecha terminación de la vinculación, retiro, o licencia:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Fecha de entrega de cargo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Vinculación: Resolución Rectoral N° \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_* |

|  |
| --- |
|  |
| 1. **PAZ Y SALVO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA UPN**
 |
| **DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN** | **NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO AUTORIZADO** | **FECHA DE LEGALIZACIÓN** | **FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO** |
| **Día** | **Mes** | **Año** |
| **1. Instituto Pedagógico Nacional - Biblioteca** |  |  |  |  |  |
| **2. Facultad de Bellas Artes - Biblioteca** |  |  |  |  |  |
| **3. Facultad de Educación Física - Almacén** |  |  |  |  |  |
| **4. Centro Regional Valle de Tenza** |  |  |  |  |  |
| **5. Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios** |  |  |  |  |  |
| **6. Subdirección de Servicios Generales - Archivo y Correspondencia** |  |  |  |  |  |
| **7. Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos** |  |  |  |  |  |
| **8. Subdirección Financiera - Contabilidad** |  |  |  |  |  |
| Entregó carné : SI |  | NO  |  | Por motivo de : |
| Observaciones: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 1. FIRMAS
 |
| Funcionario Quien Entrega  | Jefe Inmediato o Supervisor |  |
| Nombre |  | Nombre |  |
| Firma |  | Firma |  |
| **Observaciones :** Este documento debe entregarse en: Original en la dependencia del servidor público y una (1) copia a la Subdirección de Personal. ***Este formato obedece al cumplimiento de las disposiciones legales que la Universidad debe cumplir.*** |