



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA PAZ Y SALVO PARA PAGO DE LIQUIDACIONES

Yo, _____ Servidor (a) a Nombramiento () Contrato () , declaro que:
He cumplido con los requisitos de salida y he procedido a la entrega de los documentos y bienes que me fueron entregados para el cabal cumplimiento de mis funciones, lo cual es certificado por los funcionarios responsables de las correspondientes Áreas:

f) _____ Ciudad: _____
C.C: _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECÍA:

El responsable (NJS) de la Dirección de _____ CERTIFICA que:

- * Recibió el informe de fin de gestión, el cual fue revisado y aprobado.
- * Haber recibido el respaldo de información del servidor cesante de manera física y digital, previa revisión de su jefe inmediato

f) _____ Ciudad: _____
n) _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

El responsable de **Compras Públicas** CERTIFICA que:

- * El ex-servidor NO forma parte de Comisiones Técnicas o está como delegado en procesos precontractuales y contractuales
- * El ex-servidor NO ha sido designado como Administrador de Contrato (*En caso de haberlo sido, ha presentado todos los informes*)

f) _____ Ciudad: _____
n) _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

El responsable de **Activos Fijos (JEFE DE BODEGA)** CERTIFICA que:

- * El ex-servidor NO posee bienes a su cargo
- * El ex-servidor entregó el Token (en los casos que aplique)
- * El ex-servidor entregó uniformes institucionales

f) _____ Ciudad: _____
n) _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

El responsable de **TICS** CERTIFICA que

- * El ex-servidor no cuenta con servicios tecnológicos institucionales activos

f) _____ Ciudad: _____
n) _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN

El responsable de **CONVENIOS** CERTIFICA que:

- * El /la ex servidor/a público/a **no tiene bajo su responsabilidad** la administración, ejecución o seguimiento de convenios institucionales, o los mismos han sido debidamente entregados.

f) _____
n) _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

DIRECCIÓN FINANCIERA

El responsable de **Contabilidad** de la Dirección Financiera CERTIFICA que:

- * El ex-servidor tiene pendiente cuentas por pagar a la Institución.

(En caso de que la respuesta sea positiva, colocar el monto)

	SI	NO
MONTO:	\$ _____	
MONTO A		
	\$ _____	

f) _____ Ciudad: _____
n) _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

El responsable de la **JSSO**, certifica que:

- * El ex-servidor ha entregado los EPP/Ropa de trabajo asignados al servidor:

n) _____ f) _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

El responsable de **Capacitación** CERTIFICA que:

- * El ex-servidor ha devengado todos los cursos de capacitación recibidos.

n) _____ f) _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

El responsable de **Credenciales**, CERTIFICA que:

- * El ex - servidor entrega la credencial institucional

n) _____ f) _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

El responsable de **Nómina** de la Dirección de Talento Humano encargado (a) de Anticipos de Remuneraciones CERTIFICA que:

	SI	NO
* El ex-servidor tiene anticipos por pagar		

(En caso de que la respuesta sea positiva, colocar el monto) MONTO: \$ _____

f) _____ Ciudad: _____ Fecha: _____

El responsable de **Revisión de documentación de fin de gestión** de Talento Humano de CERTIFICA :

Número total de días acumulados por el servidor

- * Entregó el informe de labores de fin de gestión recibido por el jefe inmediato
- * Presentó el original de la renuncia/notificación.
- * Entregó formulario y constancia de la Declaración Juramentada de la Contraloría General del Estado
- * Entregó certificado de salud Post ocupacional
- * Entregó el certificado de entrega de uniformes de la Institución.
- * Certificado de no adeudar expedientes. (Jefe de Archivo)

f) _____ Ciudad: _____
n) _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

DOCUMENTOS COMPLETOS PARA PAGO DE LIQUIDACIÓN

Observaciones: _____

Domicilio: _____

Correo: _____

Teléfonos: _____