

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): _____

PREFECTURA

El señor Prefecto _____ 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 SI NO

Observaciones: _____

Domicilio:	
Correo:	
Teléfonos:	