

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REPARTIDORA DE AGUA Corpocaldas	PROCESO	SUBPROCESO PARA EL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	DH-DH-FR-03		
	FORMATO	PAZ Y SALVO PARA RETIRO DE SERVIDOR PÚBLICO	VERSIÓN	2		
Nombre del Servidor o Contratista	María Carolina Rincón Cardona		Cédula	30.403.078		
Tipo de Novedad (Retiro, Comisión en otra entidad, Suspensión por período de prueba, Licencia por Estudios)	Retiro Definitivo - Renuncia Voluntaria		Tipo de vinculación	Provisional		
Fecha de elaboración de Acta de Entrega	06- Marzo- 2023	Cargo Profesional Universitario	Fecha del acta de entrega	6 de marzo 2023		
DEPENDENCIA	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA V/B	FECHA		
SEySA	Adriana Fajardo Gómez			06-03-2023		
En mi calidad de jefe inmediato, hago constar que he recibido todos los archivos físicos, digitales o en medios magnéticos, el acta final de entrega del cargo y los productos elaborados por el Servidor público y la realización de la evaluación parcial o definitiva que me ha hecho mi jefe inmediato y que van anexos a este formato.						
Nota: Si tiene personal a cargo deberá entregar al Subproceso para el desarrollo Humano las evaluaciones definitivas o parciales de los servidores a su cargo						
DEPENDENCIA	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	NOMBRE RESPONSABLE DE RECIBIR	V/B por Paz y Salvo	FECHA	OBSERVACIONES	
1. GRUPO DE CONTRATACIÓN, BIENES Y SERVICIOS	1. Se recibe el informe de supervisión o interventoría de los contratos que tenía a su cargo indicando el estado de ejecución de cada uno.			06 MAR 2023	S/N	
	2. Se verifica que en el (los) expediente(s) contractual(es) reposan todos los informes de supervisión o interventoría y demás documentos de ejecución de los contratos que tenía a su cargo hasta la fecha del retiro definitivo			06 MAR 2023	S/N	
	3. Entrega de contratos, supervisiones, carpetas de contratos			06 MAR 2023	S/N	
2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1. Tesorería		Sauceda	06/03/23	N/A	
	2. Contabilidad		SEBASTIÁN L.A	06/03/23	N/A	
	3. Presupuesto			06/03/23	N/A	
3. GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	1. Entrega de inventario Documental de la Dependencia		Patrícia Calvo R	06/03/2023	N/A	
	2. Entrega de Formato de Control de Préstamos Documentales actualizado a la fecha.		Patrícia Elencac	28/02/2023	N/A	
	3. Evidencia de transferencia documental primaria de la vigencia.		Patrícia Calvo R	Patrícia Elencac	28/02/2023	N/A
	4. Paz y salvo de préstamos documentales del archivo central.		Patrícia Calvo R	Patrícia Elencac	28/02/2023	N/A
4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Registro actualizado de avance de las acciones de mejora y riesgos a su cargo.			06/03/2023	N/A	
	Tiene al día los indicadores asignados en el sistema integrado de Gestión.			06/03/2023	N/A	
5. GRUPO RECURSOS FÍSICOS	Se recibe de conformidad los Bienes devolutivos consignados en el inventario a cargo.					
	Elementos de consumo en existencia que devuelve.					
	Se recibe la planilla de elementos devolutivos con el voto del jefe de almacén.					
6. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Se verifica copia de Backup			06/03/2023	Se adjunta correo con la información de backup dejado por Carolina	
	Se inhabilita el usuario y deshabilitan claves			6/2023	la información de backup dejado por Carolina	
	Se recibe equipo y el token de firma digital. (si posee)			-	-	

7. GRUPO TALENTO HUMANO	Se verifica en SIGEP: hoja de vida, declaración de bienes y rentas actualizada a la fecha de retiro.	Héridi Nabel Aros	Héridi Nabel Aros		
	Se reciben las evaluaciones de desempeño correspondientes, según aplique.			06-03-2023	N/A
	Se recibe el presente formato diligenciado Y el carnet que lo acredita como funcionario de la entidad.				
	Se le informa al funcionario sobre el proceso de liquidación de prestaciones sociales y cesantías, al igual que el proceso de retiro a entidades pertenecientes al sistema de seguridad social y demás entidades con las cuales posea algún vínculo que afectase la liquidación de su nómina.	APPVUE 6-Mar-2023	APPVUE 6-Mar-2023	06-Mar-2023	N/A
8.- EVALUACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	Tiene pendiente la entrega de expedientes ambientales o documentación a cargo	Mariano Farfán	02. Nohel	06-03-2023	Se hace estupefacto acuerdo
9.- SECRETARIA GENERAL	Tiene pendiente la entrega de expedientes jurídicos y/o ambientales y demás documentación a cargo	no f. Ruta	ok a foto	06-03-23	VIA
10.-GEOAMBIENTAL	Entrega de expedientes y aplicativo al dia	Maria Carolina Rincon	Maria Carolina Rincon	06-03-23	supervisiones entregadas
11.- SG-SST	1. Devolucion de elementos de protección (Relacione en la casilla de observación cuales elementos esta devolviendo como Arnes, bastón, entre otros)	Lo entiendo	Lo entiendo	06-03-23	Los exámenes
	2. Examén de retiro				Medico fijo el dia 06-03-23
	3.-COMPROMISO: Me comprometo para con la Corporación a darle un buen uso a las camisetas que he recibido de ella y declaro que no ejecutare ninguna acción que la lleven al deterioro de su marca, en caso de regalo le retiraré el logo corporativo FIRMA				
12.BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS	Tiene pendiente la entrega de expedientes ambientales o documentación a cargo	Y. J.	Y. J.	06-03-23	N/A
<p>Este espacio es de uso exclusivo del Grupo de Talento Humano: Se recibe el resultado del examen médico de egreso (cuando aplique): SI () NO () Si ha decidido desistir del examen de egreso manifiestelo en este espacio</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					
<p>Por medio de la suscripción del presente documento el Funcionario o Contratista se compromete a dar cumplimiento a las obligaciones sobre normas de autor estipuladas con la Entidad, así como a guardar estricta reserva de los asuntos e información de la Entidad una vez se termine el nombramiento o terminado el contrato, excepto cuando la información sea requerida por autoridad competente para efecto de procesos o investigaciones en curso. Manifiesta igualmente el servidor público que los motivos de su retiro son:</p> <p>Por posesión en periodo de prueba en otra entidad.</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					
<p>Por otra parte, me comprometo a no ejecutar cualquier acción que pretenda difamar, abusar, afectar la reputación o presentar una mala imagen de la Entidad.</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					
<p>OBSERVACIONES:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					
Fecha de Recibo:		6 - 03 - 2023	RECIBIDO	Héridi N Aros	Firma del Servidor Público o Contratista en retiro Mario Cardinio Rincon

CORPOCALDAS Corporación Autónoma Regional del Cesar	PROCESO	SUBPROCESO PARA EL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	DH-DH-FR-03	
	FORMATO	PAZ Y SALVO PARA RETIRO DE SERVIDOR PÚBLICO	VERSIÓN	2	
Nombre del Servidor o Contratista	<i>Natalia Zuluaga Sánchez</i>		Cédula	<i>43.878.952</i>	
Tipo de Novedad (Retiro, Comisión en otra entidad, Suspensión por periodo de prueba, Licencia por Estudios)	<i>Retiro</i>		Tipo de vinculación	<i>Carrera administrativa</i>	
Fecha de elaboración de Acta de Entrega	Mayo 29 de 2023	Cargo <i>Profesional Universitario</i>	Fecha del acta de entrega	<i>29-05-2023</i>	
DEPENDENCIA	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA V/o/Bo	FECHA	
<i>Biodiversidad</i>	<i>Oscar Espina Henríguez</i>		<i>Oscar Espina Henríguez</i>	<i>29-Mayo/23</i>	
En mi calidad de jefe inmediato, hago constar que he recibido todos los archivos físicos, digitales o en medios magnéticos, el acta final de entrega del cargo y los productos elaborados por el Servidor público y la realización de la evaluación parcial o definitiva que me ha hecho mi jefe inmediato y que van anexos a este formato.					
Nota: Si tiene personal a cargo deberá entregar al Subproceso para el desarrollo Humano las evaluaciones definitivas o parciales de los servidores a su cargo					
DEPENDENCIA	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	NOMBRE RESPONSABLE DE RECIBIR	V/o/Bo por Paz y Salvo	FECHA	OBSERVACIONES
1. GRUPO DE CONTRATACIÓN, BIENES Y SERVICIOS	1. Se recibe el informe de supervisión o intervención de los contratos que tenía a su cargo indicando el estado de ejecución de cada uno.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>25/05/2023</i>	<i>S/N</i>
	2. Se verifica que en el (los) expediente (s) contractual (es) reposan todos los informes de supervisión o intervención y demás documentos de ejecución de los contratos que tenía a su cargo hasta la fecha del retiro definitivo	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>25/05/2023</i>	<i>S/N</i>
	3. Entrega de contratos, supervisiones, carpetas de contratos	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>25/05/2023</i>	<i>S/N</i>
2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1. Paz y salvos de la Subdirección Administrativa y Financiera	1. Tesorería <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>25-05-23</i>	<i>N/A</i>
		2. Contabilidad <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>25/05/23</i>	<i>N/A</i>
		3. Presupuesto <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>25-5-23</i>	<i>N/A</i>
3. GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	1. Entrega de inventario Documental de la Dependencia	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>29/05/2023</i>	
	2. Entrega de Formato de Control de Préstamos Documentales actualizado a la fecha.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>29/05/2023</i>	<i>N/A</i>
	3. Evidencia de transferencia documental primaria de la vigencia.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>29/05/2023</i>	<i>N/A</i>
	4. Paz y salvo de préstamos documentales del archivo central.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>29/05/2023</i>	<i>N/A</i>
4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Registro actualizado de avance de las acciones de mejora y riesgos a su cargo.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>25/05/2023</i>	<i>N/A</i>
	Tiene al día los indicadores asignados en el sistema integrado de Gestión.				
5. GRUPO RECURSOS FÍSICOS	Se recibe de conformidad los Bienes devolutivos consignados en el inventario a cargo.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>26-05-23</i>	<i>Sin Novedades</i>
	Elementos de consumo en existencia que devuelve.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>26-05-23</i>	
	Se recibe la planilla de elementos devolutivos con el voto del jefe de almacen.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>26-05-23</i>	<i>Sin Novedades</i>
6. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Se verifica copia de Backup	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>25/05/2023</i>	<i>sólo dejó la información de Adarchi y correo electrónico</i>
	Se inhabilita el usuario y deshabilitan claves	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>25/05/2023</i>	
	Se recibe equipo y el token de firma digital. (si posee)	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>25/05/2023</i>	
7. GRUPO TALENTO HUMANO	Se verifica en SIGEP: hoja de vida, declaración de bienes y rentas actualizada a la fecha de retiro.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>29-05-2023</i>	
	Se reciben las evaluaciones de desempeño correspondientes, según aplique.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>29-05-2023</i>	
	Se recibe el presente formato diligenciado y el carnet que lo acredita como funcionario de la entidad.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>29-05-2023</i>	
	Se le informa al funcionario sobre el proceso de liquidación de prestaciones sociales y cesantías, al igual que el proceso de retiro a entidades pertenecientes al sistema de seguridad social y demás entidades con las cuales posea algún vínculo que afectase la liquidación de su nómina.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>29-May-2023</i>	

8.- EVALUACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	Tiene pendiente la entrega de expedientes ambientales o documentación a cargo	<i>Sidromo Farley Ady</i>	25-05-23	N. A.
9.- SECRETARIA GENERAL	Tiene pendiente la entrega de expedientes jurídicos y/o ambientales y demás documentación a cargo	<i>Jamal Gómez</i>	24-05-23	N.A
10.-GEOAMBIENTAL	Entrega de expedientes y aplicativo al día	<i>Luis Vaca Quinto</i>	Seva P.	25-05-23
	1. Devolucion de elementos de protección (Relacione en la casilla de observación cuales elementos esta devolviendo como Arnes, bastón, entre otros)	<i>✓</i>		
11.- SG-SST	2. Examén de retiro 3.-COMPROMISO: Me comprometo para con la Corporación a darle un buen uso a las camisetas que he recibido de ella y declaro que no ejecutare ninguna acción que la lleven al deterioro de su marca, en caso de regalo le retiraré el logo corporativo FIRMA <i>Maria Luisa S.</i>	<i>✓</i>	29-05-23	N.A.
12.BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS	Tiene pendiente la entrega de expedientes ambientales o documentación a cargo	<i>Oscar O.</i>	29-05-23	sin novedad

Este espacio es de uso exclusivo del Grupo de Talento Humano:
 Se recibe el resultado del examen médico de egreso (cuando aplique): SI () NO ()
 Si ha decidido desistir del examen de egreso manifestelo en este espacio

Por medio de la suscripción del presente documento el Funcionario o Contratista se compromete a dar cumplimiento a las obligaciones sobre normas del derecho de autor estipuladas con la Entidad, así como a guardar estricta reserva de los asuntos e información de la Entidad una vez se termine el nombramiento o terminado el contrato, excepto cuando la información sea requerida por autoridad competente para efecto de procesos o investigaciones en curso. Manifiesta igualmente el servidor público que los motivos de su retiro son:

Motivos personales y profesionales.

Por otra parte, me comprometo a no ejecutar cualquier acción que pretenda difamar, abusar, afectar la reputación o presentar una mala imagen de la Entidad.

OBSERVACIONES: _____

Fecha de Recibo: *Mayo 29 de 2023* RECIBIO *Pedro Hidalgo* Firma del Servidor Público o Contratista en retiro

Corporación Autónoma Regional de Cauca	PROCESO	SUBPROCESO PARA EL DESARROLLO HUMANO		CÓDIGO	DH-DH-FR-03
	FORMATO	PAZ Y SALVO PARA RETIRO DE SERVIDOR PÚBLICO		VERSIÓN	2
Nombre del Servidor o Contratista	Daniel Gámez Ospina.		Cédula	1.060.655.573	
Tipo de Novedad (Retiro, Comisión en otra entidad, Suspensión por período de pruebas, Licencia por Estudios)	Retiro		Tipo de vinculación	Provisionalidad	
Fecha de elaboración de Acta de Entrega	16-06-2023	Cargo	Técnico operativo	Fecha del acta de entrega	16-06-2023
DEPENDENCIA	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO			FIRMA Vo/Bo	FECHA
Laboratorio	Mayra Steffani Díaz López			<i>o-ml</i>	
En mi calidad de jefe inmediato, hago constar que he recibido todos los archivos físicos, digitales o en medios magnéticos, el acta final de entrega del cargo y los productos elaborados por el Servidor público y la realización de la evaluación parcial o definitiva que me ha hecho mi jefe inmediato y que van anexos a este formato.					
Nota: Si tiene personal a cargo deberá entregar al Subproceso para el desarrollo Humano las evaluaciones definitivas o parciales de los servidores a su cargo					
DEPENDENCIA	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	NOMBRE RESPONSABLE DE RECIBIR	Vo/Bo por Paz y Salvo	FECHA	OBSERVACIONES
1. GRUPO DE CONTRATACIÓN, BIENES Y SERVICIOS	1. Se recibe el informe de supervisión o intervención de los contratos que tenía a su cargo indicando el estado de ejecución de cada uno.	<i>Kathia</i>	<i>Kathia</i> 14	JUN 2023	S/N
	2. Se verifica que en el (los) expediente(s) contractual(es) reposan todos los informes de supervisión o intervención y demás documentos de ejecución de los contratos que tenía a su cargo hasta la fecha del retiro definitivo	<i>Kathia</i>	<i>Kathia</i> 14	JUN 2023	S/N
	3. Entrega de contratos, supervisiones, carpetas de contratos	<i>Kathia</i>	<i>Kathia</i> 14	JUN 2023	S/N.
2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1. Tesorería	<i>Sandra J</i>	<i>Sandra J</i> 16-06-23	16-06-23	S/N
	1. Paz y salvo de la Subdirección Administrativa y Financiera	<i>Juan Pablo</i>	<i>Juan Pablo</i> 16-06-23	16-06-23	S/N
	2. Contabilidad	<i>Juan Pablo</i>	<i>Juan Pablo</i> 16-06-23	16-06-23	S/N
	3. Presupuesto	<i>Juan Pablo</i>	<i>Juan Pablo</i> 16-06-23	16-06-23	S/N
3. GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	1. Entrega de inventario documental de la Dependencia				—
	2. Entrega de Formato de Control de Préstamos Documentales actualizado a la fecha.				—
	3. Evidencia de transferencia documental primaria de la vigencia.	<i>Intrado Central</i>	<i>Intrado Central</i>	16-06-2023	—
	4. Paz y salvo de préstamos documentales del archivo central.				—
4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Registro actualizado de avance de las acciones de mejora y riesgos a su cargo.	<i>José Pérez</i>	<i>José Pérez</i>	16-06-2023	M/D
	Tiene al día los indicadores asignados en el sistema integrado de Gestión.				
5. GRUPO RECURSOS FÍSICOS	Se recibe de conformidad los Bienes devolutivos consignados en el inventario a cargo.				
	Elementos de consumo en existencia que devuelve.				
	Se recibe la planilla de elementos devolutivos con el boleto del jefe de almacén.	<i>CM</i>	<i>CM</i>	16-06-2023	
6. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Se verifica copia de Backup				
	Se inhabilita el usuario y deshabilitan claves	<i>Audrey</i> <i>Huracán</i> <i>Julieta C.</i>	<i>Audrey</i> <i>Huracán</i> <i>Julieta C.</i>	Jun-14-23	El usuario no dejó información del Backup
	Se recibe equipo y el token de firma digital. (si posee)				
7. GRUPO TALENTO HUMANO	Se verifica en SIGEP: hoja de vida, declaración de bienes y rentas actualizada a la fecha de retiro.	<i>Ariadna Mabel Arias</i>	<i>Ariadna Mabel Arias</i>	14-06-2023	—
	Se reciben las evaluaciones de desempeño correspondientes, según aplique.				
	Se recibe el presente formato diligenciado y el carnet que lo acredita como funcionario de la entidad.				
	Se le informa al funcionario sobre el proceso de liquidación de prestaciones sociales y cesantías, al igual que el proceso de retiro a entidades pertenecientes al sistema de seguridad social y demás entidades con las cuales posea algún vínculo que afectase la liquidación de su nómina.	<i>epfpc</i>	<i>epfpc</i>	14 Jun-2023	()

8.- EVALUACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	Tiene pendiente la entrega de expedientes ambientales o documentación a cargo	<i>Ahímano faltas Adm</i>	14-06-23	Sin Pendientes
9.- SECRETARIA GENERAL	Tiene pendiente la entrega de expedientes jurídicos y/o ambientales y demás documentación a cargo	<i>Jamás Pintado</i>	16-06-23	S.P
10.-GEOAMBIENTAL	Entrega de expedientes y aplicativo al día	<i>Inspecc O interno.</i>	14-06-23	Sin Pendiente.
	1. Devolucion de elementos de protección (Relacione en la casilla de observación cuales elementos esta devolviendo como Arnes, baston, entre otros)	<i>Recibido</i>	16-06-23	Examen fecha 13-06-23
	2. Examén de retiro	<i>Recibido</i>		
11.- SG-SST	3.-COMPROMISO: Me comprometo para con la Corporación a darle un buen uso a las camisetas que he recibido de ella y declaro que no ejecutare ninguna acción que la lleven al deterioro de su marca, en caso de regalo le retiraré el logo corporativo. FIRMA: <i>Daniel Gálvez O.</i>		<i>devolver uniformes con logo</i>	<i>Recibido</i> Sin Pendientes
12.BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS	Tiene pendiente la entrega de expedientes ambientales documentación a cargo	<i>Alvaro Escrivá</i>	JUN 14-23	

Este espacio es de uso exclusivo del Grupo de Talento Humano:

Se recibe el resultado del examen médico de egreso (cuando aplique): SI () NO ()
Si ha decidido desistir del examen de egreso manifestelo en este espacio

Por medio de la suscripción del presente documento el Funcionario o Contratista se compromete a dar cumplimiento a las obligaciones sobre normas del derecho de autor estipuladas con la Entidad, así como a guardar estricta reserva de los asuntos e información de la Entidad una vez se termine el nombramiento o terminado el contrato, excepto cuando la información sea requerida por autoridad competente para efecto de procesos o investigaciones en curso. Manifiesta igualmente el servidor público que los motivos de su retiro son:

El resultado de una opción como profesional.

Por otra parte, me comprometo a no ejecutar cualquier acción que pretenda difamar, abusar, afectar la reputación o presentar una mala imagen de la Entidad.

OBSERVACIONES:

Fecha de Recibo:

16-06-2023

RECIBIO:

Reidi M Arcos

Firma del Servidor Público o Contratista en retiro

Daniel Gálvez Ospina