



GERENCIA  
ADMINISTRATIVA

# PAZ Y SALVO ADMINISTRATIVO

<b>CONSECUTIVO No.</b>		
<b>FECHA</b>		

## INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL EMPLEADO QUE ENTREGA LOS ACTIVOS		
CÉDULA	TIPO DE CONTRATO	
CARGO QUE DESEMPEÑA		
DEPENDENCIA		
SEDE	PAMPALINDA (CALI) <input type="checkbox"/>	CENTRO (CALI) <input type="checkbox"/> PALMIRA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
EXTENSIÓN		
MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA EL PAZ Y SALVO		
NOMBRE DEL RESPONSABLE O JEFE DE ÁREA		

## INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS A ENTREGAR POR PARTE DEL EMPLEADO

No. STICKER	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO	ESTADO

## INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS A ENTREGAR POR PARTE DEL EMPLEADO

ACTIVO	DETALLE	VALOR
VALOR TOTAL A DEDUCIR AL EMPLEADO \$		

## CLAUSULA DE COMPROMISO

En caso de que existan faltantes de los activos que me entregó la Universidad y que firmé en señal de aceptación, autorizo irrevocablemente a la Universidad Santiago de Cali para deducir de mi salario y/o prestaciones sociales los valores correspondientes que aparecen a mi cargo.

<b>FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO RESPONSABLE</b>

<b>FIRMA Y SELLO JEFE DE ÁREA</b>

<b>FIRMA Y SELLO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</b>

<b>RECIBO GESTIÓN HUMANA</b>