**DATOS BÁSICOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE** |  |
| **CÉDULA** |  |
| **CARGO** |  |
| **DEPENDENCIA** |  |
| **FECHA DE RETIRO**  |  |
| **FECHA LIQUIDACIÓN**  |  |

**PAZ Y SALVOS:**

**NÓMINA:** Se verificará: el número de cuenta del solicitante, el porcentaje de retención en la fuente y su valor, la existencia de préstamo por fondo de calamidad y el valor exacto a descontar, y otros descuentos por nómina, (Ejm: cooperativas, embargos), y se firmará por el funcionario competente.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **DETALLE** | **PROCEDE DESCUENTO** | **VALOR ($) A DESCONTAR** | **FIRMA FUNCIONARIO QUE CERTIFICA** |
| **N° de cuenta de nómina** |  | **SI\_\_\_** | **NO\_\_** | **NO APLICA** |  |
| **Retención en la fuente** |  | **SI\_\_** | **NO\_\_\_** |  |  |
| **Fondo de Calamidad**  |  | **SI\_\_\_** | **NO\_\_** |  |  |
| **Descuentos por nómina** |  | **SI\_\_\_** | **NO\_\_** |  |  |

**NOVEDADES DE SEGURIDAD SOCIAL:** Se verificarán, las novedades existentes relacionadas con el pago de seguridad social, y se firmará por el funcionario competente. (Ejm: Incapacidades).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE NOVEDAD** | **PROCEDE DESCUENTO** | **PROCEDE SALDO A FAVOR** | **VALOR ($)**  | **FIRMA FUNCIONARIO QUE CERTIFICA** |
|  | **SI\_\_\_** | **NO\_\_\_** | **SI\_\_\_** | **NO\_\_\_** |  |  |
|  | **SI\_\_\_** | **NO\_\_\_** | **SI\_\_\_** | **NO\_\_\_** |  |  |

**VACACIONES PENDENTES DE LIQUIDACIÓN:** Se verificarán periodos de vacaciones pendientes de liquidación, en caso de que existan, se indicará el periodo correspondiente

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOVEDADES PENDIENTES** | **PERIODO CORRESPONDIENTE** **( FECHAS)** | **FIRMA FUNCIONARIO QUE** **CERTIFICA** |
| **SI \_\_** | **N**O\_\_\_\_\_ |  |  |
| **SI\_\_\_\_** | **NO\_\_\_\_\_** |  |  |

**TALENTO HUMANO:** Se verificará, la existencia de deudas con el área de talento humano, se expresará si procede el descuento, y se indicará el valor exacto a descontar, se firmará por funcionario competente.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **DETALLE** | **PROCEDE DESCUENTO** | **VALOR ($) A DESCONTAR** | **FIRMA FUNCIONARIO QUE CERTIFICA** |
| **Programa de bienestar laboral** |  | **SI\_\_\_** | **NO\_\_\_** |  |  |
| **Programa PIC (Capacitaciones)** |  | **SI\_\_\_** | **NO\_\_\_** |  |  |
| **Educación formal** |  | **SI\_\_\_** | **NO\_\_** |  |  |
| **Educación no formal**  |  | **SI\_\_\_** | **NO\_\_** |  |  |
| **SE SUSCRIBE PAGARE**  |  | **SI\_\_\_\_** | **NO\_\_\_** | **NUMERO Y FECHA DEL PAGARÉ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**CALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO:** Se indicará si el funcionario que solicita la liquidación, se encuentra a paz y salvo con las calificaciones de desempeño que tiene a su cargo, de no ser así se indicará la novedad, y se firmará por funcionario competente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PAZ Y SALVO**  | **TIPO DE NOVEDAD** | **FIRMA FUNCIONARIO QUE CERTIFICA** |
|  **SI\_\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_\_\_** | . |  |