



PAZ Y SALVO EMPRESARIAL

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____ FECHA: _____

DIA	MES	AÑO

CARGO DESEMPEÑADO: _____ DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

MOTIVO DE RETIRO: _____ FECHA DE RETIRO: _____

Diligencie los siguientes espacios especificando en cada departamento las novedades que el funcionario tenga a su nombre.

Nombre del departamento	Descripción de la novedad	Firma del responsable
Departamento al que pertenece: _____		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Talento Humano		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Financiera		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Tecnología Informática		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Comercial		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Centro Operativo		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Contabilidad		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Auditoría		Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Fondo de empleados FECIVU		Ver anexo (confirmación de paz y salvo)