INFORMACIÓN PERSONAL

1. Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Espacio para radicado ORFEO

1. Cédula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Correo Electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SOLICITUD REQUERIDA: PAZ Y SALVO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Vigencia: (Letras): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_ (Números): ( AAAA )
2. Fecha de aceptación de renuncia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Al cargo de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA DEL INTERESADO

C.C

**REQUISITOS**

Formato Solicitud Certificado de paz y salvo evaluación del desempeño laboral y/o acuerdo de gestión MATH02.06.03.18.P01.F06.

|  |
| --- |
| INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO |
| 1. Nombre Del Solicitante: Escriba el(los) nombre(s) y apellido(s) como figura en el documento de identificación. |
| 1. Cédula: Escriba el número de cédula como figura en el documento de identificación. |
| 1. Dirección: Diligencie la dirección donde recibe la correspondencia. |
| 1. Teléfono: Diligencie el número de celular o telefónico donde se le puede contactar. Si este último es fuera de Cali, escriba el prefijo indicativo del lugar al que pertenece el número telefónico. |
| 1. Correo Electrónico: Diligencie el correo electrónico donde será enviado el documento. |
| 1. Vigencia: (Letras / Números): Escriba en letras y números el año de vigencia para el cual requiere el certificado. |
| 1. Fecha de Aceptación De Renuncia: Escriba la fecha de aceptación de la renuncia en letra y números o en el formato DD/MMM/AAAA, donde: DD=día, MMM=primeras tres iníciales del mes, AAAA=año. |
| 1. AL CARGO DE: Escriba el nombre del cargo al cual se encontraba a la fecha de renuncia. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:**  **Claudia Kytra Abadía Herrera** | **Cargo:**  **Profesional Universitario (E)** | **Fecha: 27/may/2020** | **Firma:** |
| **Revisado por:**  **Ángela María Herrera Calero** | **Cargo:**  **Profesional Especializado (E)** | **Fecha:**  **27/may/2020** | **Firma:** |
| **Aprobado por:**  **Rafael Fernando Muñoz Cerón** | **Cargo: Subdirector de Departamento Administrativo** | **Fecha:**  **28/may/2020** | **Firma:** |