TRANSFORMACIÓN & BUEN GOBIERNO	GESTIÓN DE LA CALIDAD	**FORMATO** Paz y Salvo Administrativo	**Código**: R-AF004 **Versión**: 003
		PROCESO Activos Fijos	**Fecha de Vigencia**: 20/09/2017

CONSECUTIVO No.			
FECHA			

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL EMPLEADO QUE ENTREGA LOS ACTIVOS	
CÉDULA	TIPO DE CONTRATO
CARGO QUE DESEMPEÑA	
DEPENDENCIA	
SEDE PAMPALINDA (CALI) ☐ CENTRO (CALI) ☐ PALMIRA ☐ OTRO ☐	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.

FIRMA Y SELLO **FUNCIONARIO RESPONSABLE**	**FIRMA Y SELLO** **JEFE DE ÁREA**	**FIRMA Y SELLO** **UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS**	**RECIBO** **GESTIÓN HUMANA**