

## PAZ Y SALVO

(FORMATO UNICO)

No. \_\_\_\_\_

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**IDENTIFICACION:** \_\_\_\_\_

**MOTIVO DE RETIRO:** \_\_\_\_\_ **Resoluc:** \_\_\_\_\_

**DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_

Señor funcionario; para dar trámite a su solicitud, debe estar a PAZ Y SALVO con las dependencias que aparecen a continuación:

DEPENDENCIA	FIRMA RESPONSABLE
Jefe inmediato	
Almacenista	
Jefe Sección de suministros	
Jefe división de Servicios	
Biblioteca- Hemeroteca	
Registro y control	
Jurídica	
Pagaduría	
Carnetizacion	

**NOTA:** La Cámara de Representantes se reserva el derecho de efectuar el cobro de cualquier obligación cuya existencia pudiera descubrir con posterioridad al presente documento siempre que la obligación haya sido contraída con anterioridad a la fecha de esta certificación.

\_\_\_\_\_  
VoBo DIVISION DE PERSONAL



## **SEÑOR FUNCIONARIO:**

El presente instructivo le permitirá diligenciar correcta y prontamente el **PAZ Y SALVO**, por lo cual rogamos atender las siguientes recomendaciones:

- 1.- Se debe iniciar el trámite con la firma del JEFE INMEDIATO.
- 2.- Se debe de terminar el trámite con CARNETIZACION ( entrega de Credencial)
- 3.- Para la firma de la División de SERVICIOS , se debe tramitar primero en ALMACEN y después en la Sección de SUMINISTROS.

**4.- SERVICIOS – SUMINISTROS- ALMACEN : 4º. Piso- Edificio BBVA- Carrera 8a. No 13-42**

**PAGADURIA : 8º. Piso – Edificio BBVA- Carrera 8ª. No. 13-42**

**JURIDICA: 6º. Piso – Edificio BBVA – Carrera 8ª. No. 13-42**

**REGISTRO Y CONTROL: 7º.. Piso –Edificio BBVA-Carrera 8ª. No. 13-42**

**BIBLIOTECA – HEMEROTECA: Edificio Santa Clara- calle 9ª. Con 9ª.**

**CARNETIZACION : PRIMER SOTANO- Primer Sotano- Edificio Nuevo**

**PERSONAL: 7º. Piso – Edificio BBVA- Carrera 8ª. No. 13-42**

**NOTA:** Cualquier enmendadura, tachadura o adulteración, anulara el documento.