MINISTERIO DEL TRABAJO

PROCESO ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO ENTREGA DE BIENES

Código: GAS-F-006
Versión: 08
Fecha: Agosto 08 de 2014
Página 1 de 1

FUNCIONARIO [ ] | FECHA: 17/12/2019

1. INFORMACION PERSONAL

NOMBRE: WILMER MORA HERNANDEZ
IDENTIFICACIÓN: 79410073
Nº DE CONTRATO: [illegible]
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y PROTECCIÓN
FIRMA: [illegible]
Piso: 17
PUESTO DE TRABAJO No.:

2. LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS

LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS — SI [ ] NO [ ] — Vo.Bo. TESORERIA

3. LEGALIZACION GESTION DOCUMENTAL

LEGALIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL — SI [ ] NO [ ] — Vo.Bo. GESTIÓN DOCUMENTAL

4. SISTEMA DE GESTIÓN

Cumplimiento o traslado de los entornos asignados en planes, riesgos, indicadores, mejoras, documentos y componentes del sistema de gestión — SI [ ] NO [ ] — Vo.Bo. OFICINA CONTROL INTERNO

SI [ ] NO [ ] — Vo.Bo. ASESORIA DE PLANEACIÓN

5. GRUPO SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

CERTIFICADO EXAMEN DE RETIRO — SI [ ] NO [ ] — Vo.Bo. SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD EN EL TRABAJO

El funcionario, realiza la entrega de la copia del certificado de la Evaluación Médica de Egreso, según la Resolución 1918 de 2001 (Adopción de la Protección Social y el artículo 22 del decreto 1295 de 1994 (Obligaciones de empleadores) del Ministerio del Trabajo y la Seguridad Social.

5.1 GRUPO DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL SALA DE LECTURA

ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO — SI [ ] NO [X] — Vo.Bo. CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL

5.2 GRUPO DE NÓMINA

ENTREGA DE FORMATO DE BIENES Y RENTA - SITUACIÓN ADMINISTRATIVA POR RETIRO — SI [ ] NO [ ] — Vo.Bo. NÓMINA

6. LEGALIZACIÓN GRUPO SOPORTE INFORMÁTICO

LEGALIZACIÓN DE EQUIPOS — SI [ ] NO [ ] — Vo.Bo. SOPORTE INFORMÁTICO

7. LEGALIZACIÓN GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

SUPERVISA CONTRATOS O APOYA A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS — SI [ ] NO [ ]

ENTREGA FORMATO DE EMPALME SUSCRITO ENTRE EL Y QUIEN LO SUSTITUYA EN LA SUPERVISIÓN O EN SU DEFECTO CON SU SUPERIOR INMEDIATO. — SI [ ] NO [ ]

ENTREGA FORMATO DE ACTAS DE LIQUIDACION EN BORRADOR, JUNTO CON LOS SOPORTES DEL TRÁMITE Y CUENTA CON LA REVISIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL — SI [ ] NO [ ] — Vo.Bo. GESTIÓN CONTRACTUAL

8. LEGALIZACIÓN CON ALMACÉN GENERAL

CARNET — SI [ ] NO [X] — V°B°. RECURSOS FÍSICOS

TARJETA DE ACCESO No: — SI [ ] NO [X] — V°B°. RECURSOS FÍSICOS

BIENES MUEBLES A CARGO — SI [ ] NO [X] — V°B°. RECURSOS FÍSICOS

Vo.Bo. Almacén

Nombre: Sebastian Gonzalez
Cédula: 1033 735 794
FIRMA:

Vo.Bo. JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR

Nombre: GIOVANNI SANCHEZ
Cédula: 5238 0127
Dependencia: FORMALIZACION Y PROTECCION DEL EMPLE
FIRMA:

9. LEGALIZACIÓN DELEGADO COORDINADOR SIF ENTIDAD

ENTREGA DE CERTIFICADO DIGITAL TOKEN — SI [ ] NO [ ] — Vo.Bo. DELEGADO COORDINADOR SIF ENTIDAD

10. OBSERVACIONES:

MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ENTREGA DE BIENES	Código: ABS-F-06 Versión: 10 Fecha: Agosto 10 de 2023 Pagina: 1 de 1

FUNCIONARIO | FECHA: 13/12/2023

1. INFORMACION PERSONAL

NOMBRE: WILMER MORA HERNÁNDEZ

IDENTIFICACIÓN: 79816071 | N° DE CONTRATO: 158 DE 2023

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y PROTECCIÓN | FIRMA: WILMER MORA HERNÁNDEZ

Piso: 17 | PUESTO DE TRABAJO No.

2. LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS

	SI	NO	
LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS			**Vo.Bo. TESORERÍA**

3. LEGALIZACION GESTION DOCUMENTAL

	SI	NO	
LEGALIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL			**Vo.Bo. GESTIÓN DOCUMENTAL**

4. SISTEMA DE GESTIÓN

	SI	NO	
Cumplimiento o traslado de las acciones asignadas en planes, riesgos, indicadores, mejoras, documentos y compromisos del sistema de gestión.			**Vo.Bo. OFICINA CONTROL INTERNO**
			Vo.Bo. ASESORA DE PLANEACIÓN

5. GRUPO SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

	SI	NO	
CERTIFICADO EXAMEN DE RETIRO			**Vo.Bo. SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD EN EL TRABAJO**

El funcionario, realiza la entrega de la copia del Certificado de la Evaluación Médica de Egreso, según la Resolución 2346 de 2007 Ministerio de la Protección Social y el artículo 22 del decreto 1295 de 1994 (Obligaciones del trabajador) del Ministerio del Trabajo y la Seguridad Social.

5.1 GRUPO DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL SALA DE LECTURA

	SI	NO	
ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO			**Vo.Bo. CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL**

5.2 GRUPO DE NÓMINA

	SI	NO	
ENTREGA DE FORMATO DE BIENES Y RENTA - SITUACIÓN ADMINISTRATIVA POR RETIRO			**Vo.Bo. NÓMINA**

6. LEGALIZACIÓN GRUPO SOPORTE INFORMÁTICO

	SI	NO	
LEGALIZACIÓN DE EQUIPOS			**Vo.Bo. SOPORTE INFORMÁTICO**

7. LEGALIZACIÓN GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

	SI	NO	
SUPERVISA CONTRATOS O APOYA A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
ENTREGA FORMATO DE EMPALME SUSCRITO ENTRE EL Y QUIEN LO SUSTITUYA EN LA SUPERVISIÓN O EN SU DEFECTO CON SU SUPERIOR JERÁRQUICO.			
ENTREGA FORMATO DE ACTAS DE LIQUIDACION EN BORRADOR, JUNTO CON LOS SOPORTES DEL TRAMITE Y CUENTA CON LA REVISIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			**Vo.Bo. GESTIÓN CONTRACTUAL**

8. LEGALIZACIÓN CON ALMACÉN GENERAL

	SI	NO	
CARNET			**Vo.Bo. RECURSOS FÍSICOS**
TARJETA DE ACCESO No.			**Vo.Bo. RECURSOS FÍSICOS**
BIENES MUEBLES A CARGO			**Vo.Bo. RECURSOS FÍSICOS**

Vo.Bo. Almacén	**Vo.Bo. JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR**
Nombre:	Nombre:
Cédula:	Cédula:
FIRMA:	Dependencia
	FIRMA:

9. LEGALIZACIÓN DELEGADO COORDINADOR SIIF ENTIDAD

	SI	NO	
ENTREGA DE CERTIFICADO DIGITAL TOKEN			**Vo.Bo. DELEGADO COORDINADOR SIIF ENTIDAD**

10. OBSERVACIONES:

****RECUERDE ****

Este documento **DEBE** ser diligenciado por todos los funcionarios y contratista para legalizar los elementos que tiene a su cargo dentro del Ministerio del Trabajo, para legalizar su retiro definitivo o traslado dentro de la entidad.

El objeto de este formato es la legalización de los elementos bienes muebles, igual que los elementos de seguridad, los cuales tiene control el Grupo de Recursos Físicos para los Funcionarios o o ubicados a Nivel Central y en las diferentes Direcciones Territoriales e Inspecciones del Ministerio del Trabajo a Nivel Nacional. Este formato debe ser diligenciado por el Grupo de Recursos Físicos para validación y Vo.Bo. debe ser anexado al legalizar su retiro al Grupo de Talento Humano.

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

Fecha: Se incluye la fecha de diligenciamiento del formato.

1. **INFORMACIÓN GENERAL**

Escribir en letra clara y legible, el nombre del funcionario, identificación y dependencia.

2. LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS

Físico: Se firma en el piso 6 grupo de tesorería Luz Helena Triana o Andrés Tequia
Digital: Se remite el paz y salvo al correo: legalizacionviaticos@mintrabajo.gov.co
Esta información debe tener el Vo.Bo. del Grupo de Tesorería, el cual certifica que el funcionario se encuentra al día por concepto de legalización de viáticos con el Ministerio del Trabajo.

3. LEGALIZACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta información debe tener el Vo.Bo. del Grupo de Administración Documental, el cual certifica que el funcionario se encuentra al día por concepto de préstamo de documentos con el Ministerio del Trabajo.

4. SISTEMA DE GESTIÓN

Físico: OAP piso 11
Esta información debe tener el Vo.Bo. de la Oficina Asesora de Planeación quien certifica que el funcionario o contratista cumplió o trasladó las acciones asignadas en planes, riesgos, indicadores, mejoras, documentos y compromisos del sistema de gestión.
También debe tener el Vo.Bo. de la Oficina de Control Interno quien certifica que el funcionario cumplió o trasladó las acciones asignadas en los planes de mejoramiento definidos por dicha oficina.

5. GRUPO SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

El funcionario, realiza la entregar de la copia del Certificado de la Evaluación Medica de Egreso, según la Resolución 2346 de 2007 Ministerio de la Protección Social y el articulo 22 del decreto 1295 de 1994 (Obligaciones del trabajador) del Ministerio del Trabajo y la Seguridad Social.

5.1 GRUPO DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL SALA DE LECTURA

Esta información debe tener el Vo.Bo. del Grupo de Bienestar laboral de la sala de lectura, el cual certifica que el funcionario se encuentra al día por concepto de préstamo de libros con el Ministerio del Trabajo.

6. LEGALIZACIÓN DEL GRUPO DE SOPORTE INFORMÁTICO

Esta información debe tener el Vo.Bo. del Grupo de Soporte informático, el cual certifica que el funcionario entregó y se encuentra al día con los equipos y licencias con el Ministerio del Trabajo.
Físico: Se firma en el piso 10 grupo de soporte / Luis Guillermo Guerra / Luis Alberto Villarraga Patino
Digital: Se remite el paz y salvo al correo: Luis Alberto Villarraga Patino lvillarraga@mintrabajo.gov.co

7. LEGALIZACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Esta información debe tener el vo. bo. del Grupo de Gestión Contractual, el cual certifica que el funcionario saliente en calidad de supervisor (a) de contrato (s) suscrito (s) por el Ministerio del Trabajo, radicó en este Grupo la copia del informe de empalme suscrito entre el funcionario saliente y quien lo sustituya en la supervisión, o el superior jerárquico y que 2. el Funcionario saliente radicó y cuenta con la revisión del Grupo de Gestión Contractual del borrador del acta de liquidación junto con los documentos soporte de los contratos que supervisaba o vigilaba y que deben ser liquidados y/o lo relacionó en el informe de empalme al supervisor entrante para que este último realice el trámite.

8. LEGALIZACIÓN CON ALMACÉN

Físico: se firma en el piso norte Grecia del Mar Rendón / Nelson Javier Campos
Digital: se remite paz y salvo al correo grendon@mintrabajo.gov.co El funcionario que va a Legalizar su retiro, debe realizar la devolución de su carnet y tarjeta de acceso e incluir dentro del formato el número que se encuentra ubicado al respaldo de la tarjeta. En caso de no tener uno de estos dos elementos, debe especificarse en las observaciones y anexar el denuncio correspondiente a la pérdida o extravío junto con el recibo de consignación.

Esta información debe tener el Vo.Bo. del Almacenista General, el cual certifica que el funcionario se encuentra al día después de todas las firmas que están en el presente documento del Ministerio del Trabajo y la firma del Jefe Inmediato o Supervisor certificando la entrega de su cargo al día.

9. DELEGADO COORDINADOR SIIF ENTIDAD

Digital: remitir paz y salvos a los correos: lordonez@mintrabajo.gov.co y cmendoza@mintrabajo.gov.co
Físico: se firma el piso 6 presupuesto
Esta información debe tener el Vo.Bo. del Delegado Coordinador Siif Entidad , el cual certifica que el funcionario entregó su certificado digital token y se encuentra al día por este concepto con el Ministerio del Trabajo

10. OBSERVACIONES

Se diligencia en caso de que haya alguna información adicional por documentar (Ej.. Describir con quién se deja la llave del escritorio) en caso de querer hacer alguna observación puntual).

INFORMACIÓN A DILIGENCIAR POR EL GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS:

Control:

→ Revisar las existencias de los elementos que tiene asignado el funcionario

→ Verificar que exista la documentación completa para el trámite (formato de transferencia firmada por quien entrega y recibe)

→ Revisión de elementos devolutivos (carnet, tarjeta de acceso y llave del puesto de trabajo)

→ Realizar el seguimiento hasta el descargue de los elementos en el sistema de Inventarios

RE: Trámite de Paz y Salvo

Diana Rocio Castiblanco V <dcastiblancov@mintrabajo.gov.co>

Jue 14/12/2023 3:17 PM

Para:Wilmer Mora Hernandez <wmora@mintrabajo.gov.co>

Buenas tardes: con base en el documento adjunto y por este medio, se da visto bueno al ítem de gestión documental.

Cordial Saludo

Diana Rocío Castiblanco V.
Coordinadora
Grupo de Administración Documental
Ministerio del Trabajo
Dirección de Radicación: **Carrera 7 No. 32-63 Piso 2**
Nivel Central: Carrera 7 No. 31 10 Piso 3
Ext 11545
Gestor Documental: https://mintrabgd03a:9444/ProcessPortal/login.jsp

---

De: Wilmer Mora Hernandez <wmora@mintrabajo.gov.co>
Enviado: jueves, 14 de diciembre de 2023 15:13
Para: Diana Rocio Castiblanco V <dcastiblancov@mintrabajo.gov.co>
Asunto: Trámite de Paz y Salvo

Buena tarde estimada Diana Rocío

En la presente comunicación remito documento para la verificación y concepto de paz y salvo del área de Gestión Documental a su cargo

Wilmer Mora
Subdirección de Formalización y Protección Laboral

MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ENTREGA DE BIENES	Código: ABS-F-06 Versión: 10 Fecha: Agosto 10 de 2023 Pagina: 1 de 1

FUNCIONARIO | FECHA: 13/12/2023

1. INFORMACION PERSONAL

NOMBRE: WILMER MORA HERNÁNDEZ

IDENTIFICACIÓN: 79816071 | N° DE CONTRATO: 158 DE 2023

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y PROTECCIÓN | FIRMA: WILMER MORA HERNÁNDEZ

Piso: 17 | PUESTO DE TRABAJO No.:

2. LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS

	SI	NO	
LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS			**Vo.Bo. TESORERÍA**

3. LEGALIZACION GESTION DOCUMENTAL

	SI	NO	
LEGALIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL			**Vo.Bo. GESTIÓN DOCUMENTAL**

4. SISTEMA DE GESTIÓN

	SI	NO	
Cumplimiento o traslado de las acciones asignadas en planes, riesgos, indicadores, mejoras, documentos y compromisos del sistema de gestión.			**Vo.Bo. OFICINA CONTROL INTERNO**
			Vo.Bo. ASESORA DE PLANEACIÓN

5. GRUPO SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

	SI	NO	
CERTIFICADO EXAMEN DE RETIRO			**Vo.Bo. SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD EN EL TRABAJO**

El funcionario, realiza la entrega de la copia del Certificado de la Evaluación Médica de Egreso, según la Resolución 2346 de 2007 Ministerio de la Protección Social y el artículo 22 del decreto 1295 de 1994 (Obligaciones del trabajador) del Ministerio del Trabajo y la Seguridad Social.

5.1 GRUPO DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL SALA DE LECTURA

	SI	NO	
ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO			**Vo.Bo. CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL**

5.2 GRUPO DE NÓMINA

	SI	NO	
ENTREGA DE FORMATO DE BIENES Y RENTA - SITUACIÓN ADMINISTRATIVA POR RETIRO			**Vo.Bo. NÓMINA**

6. LEGALIZACIÓN GRUPO SOPORTE INFORMÁTICO

	SI	NO	
LEGALIZACIÓN DE EQUIPOS			**Vo.Bo. SOPORTE INFORMÁTICO**

7. LEGALIZACIÓN GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

	SI	NO	
SUPERVISA CONTRATOS O APOYA A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			
ENTREGA FORMATO DE EMPALME SUSCRITO ENTRE EL Y QUIEN LO SUSTITUYA EN LA SUPERVISIÓN O EN SU DEFECTO CON SU SUPERIOR JERÁRQUICO.			
ENTREGA FORMATO DE ACTAS DE LIQUIDACION EN BORRADOR, JUNTO CON LOS SOPORTES DEL TRAMITE Y CUENTA CON LA REVISIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			**Vo.Bo. GESTIÓN CONTRACTUAL**

8. LEGALIZACIÓN CON ALMACÉN GENERAL

	SI	NO	
CARNET			**Vo.Bo. RECURSOS FÍSICOS**
TARJETA DE ACCESO No.			**Vo.Bo. RECURSOS FÍSICOS**
BIENES MUEBLES A CARGO			**Vo.Bo. RECURSOS FÍSICOS**

Vo.Bo. Almacén	**Vo.Bo. JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR**
Nombre:	Nombre:
Cédula:	Cédula:
FIRMA:	Dependencia
	FIRMA:

9. LEGALIZACIÓN DELEGADO COORDINADOR SIIF ENTIDAD

	SI	NO	
ENTREGA DE CERTIFICADO DIGITAL TOKEN			**Vo.Bo. DELEGADO COORDINADOR SIIF ENTIDAD**

10. OBSERVACIONES:

****RECUERDE ****

Este documento **DEBE** ser diligenciado por todos los funcionarios y contratista para legalizar los elementos que tiene a su cargo dentro del Ministerio del Trabajo, para legalizar su retiro definitivo o traslado dentro de la entidad.

El objeto de este formato es la legalización de los elementos bienes muebles, igual que los elementos de seguridad, los cuales tiene control el Grupo de Recursos Físicos para los Funcionarios o o ubicados a Nivel Central y en las diferentes Direcciones Territoriales e Inspecciones del Ministerio del Trabajo a Nivel Nacional. Este formato debe ser diligenciado por el Grupo de Recursos Físicos para validación y Vo.Bo. debe ser anexado al legalizar su retiro al Grupo de Talento Humano.

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

Fecha: Se incluye la fecha de diligenciamiento del formato.

1. **INFORMACIÓN GENERAL**

Escribir en letra clara y legible, el nombre del funcionario, identificación y dependencia.

2. LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS

Físico: Se firma en el piso 6 grupo de tesorería Luz Helena Triana o Andrés Tequia
Digital: Se remite el paz y salvo al correo: legalizacionviaticos@mintrabajo.gov.co
Esta información debe tener el Vo.Bo. del Grupo de Tesorería, el cual certifica que el funcionario se encuentra al día por concepto de legalización de viáticos con el Ministerio del Trabajo.

3. LEGALIZACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta información debe tener el Vo.Bo. del Grupo de Administración Documental, el cual certifica que el funcionario se encuentra al día por concepto de préstamo de documentos con el Ministerio del Trabajo.

4. SISTEMA DE GESTIÓN

Físico: OAP piso 11
Esta información debe tener el Vo.Bo. de la Oficina Asesora de Planeación quien certifica que el funcionario o contratista cumplió o trasladó las acciones asignadas en planes, riesgos, indicadores, mejoras, documentos y compromisos del sistema de gestión.
También debe tener el Vo.Bo. de la Oficina de Control Interno quien certifica que el funcionario cumplió o trasladó las acciones asignadas en los planes de mejoramiento definidos por dicha oficina.

5. GRUPO SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

El funcionario, realiza la entregar de la copia del Certificado de la Evaluación Medica de Egreso, según la Resolución 2346 de 2007 Ministerio de la Protección Social y el articulo 22 del decreto 1295 de 1994 (Obligaciones del trabajador) del Ministerio del Trabajo y la Seguridad Social.

5.1 GRUPO DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL SALA DE LECTURA

Esta información debe tener el Vo.Bo. del Grupo de Bienestar laboral de la sala de lectura, el cual certifica que el funcionario se encuentra al día por concepto de préstamo de libros con el Ministerio del Trabajo.

6. LEGALIZACIÓN DEL GRUPO DE SOPORTE INFORMÁTICO

Esta información debe tener el Vo.Bo. del Grupo de Soporte informático, el cual certifica que el funcionario entregó y se encuentra al día con los equipos y licencias con el Ministerio del Trabajo.
Físico: Se firma en el piso 10 grupo de soporte / Luis Guillermo Guerra / Luis Alberto Villarraga Patino
Digital: Se remite el paz y salvo al correo: Luis Alberto Villarraga Patino lvillarraga@mintrabajo.gov.co

7. LEGALIZACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Esta información debe tener el vo. bo. del Grupo de Gestión Contractual, el cual certifica que el funcionario saliente en calidad de supervisor (a) de contrato (s) suscrito (s) por el Ministerio del Trabajo, radicó en este Grupo la copia del informe de empalme suscrito entre el funcionario saliente y quien lo sustituya en la supervisión, o el superior jerárquico y que 2. el Funcionario saliente radicó y cuenta con la revisión del Grupo de Gestión Contractual del borrador del acta de liquidación junto con los documentos soporte de los contratos que supervisaba o vigilaba y que deben ser liquidados y/o lo relacionó en el informe de empalme al supervisor entrante para que este último realice el trámite.

8. LEGALIZACIÓN CON ALMACÉN

Físico: se firma en el piso norte Grecia del Mar Rendón / Nelson Javier Campos
Digital: se remite paz y salvo al correo grendon@mintrabajo.gov.co El funcionario que va a Legalizar su retiro, debe realizar la devolución de su carnet y tarjeta de acceso e incluir dentro del formato el número que se encuentra ubicado al respaldo de la tarjeta. En caso de no tener uno de estos dos elementos, debe especificarse en las observaciones y anexar el denuncio correspondiente a la pérdida o extravío junto con el recibo de consignación.

Esta información debe tener el Vo.Bo. del Almacenista General, el cual certifica que el funcionario se encuentra al día después de todas las firmas que están en el presente documento del Ministerio del Trabajo y la firma del Jefe Inmediato o Supervisor certificando la entrega de su cargo al día.

9. DELEGADO COORDINADOR SIIF ENTIDAD

Digital: remitir paz y salvos a los correos: lordonez@mintrabajo.gov.co y cmendoza@mintrabajo.gov.co
Físico: se firma el piso 6 presupuesto
Esta información debe tener el Vo.Bo. del Delegado Coordinador Siif Entidad , el cual certifica que el funcionario entregó su certificado digital token y se encuentra al día por este concepto con el Ministerio del Trabajo

10. OBSERVACIONES

Se diligencia en caso de que haya alguna información adicional por documentar (Ej.. Describir con quién se deja la llave del escritorio) en caso de querer hacer alguna observación puntual).

INFORMACIÓN A DILIGENCIAR POR EL GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS:

Control:

→ Revisar las existencias de los elementos que tiene asignado el funcionario

→ Verificar que exista la documentación completa para el trámite (formato de transferencia firmada por quien entrega y recibe)

→ Revisión de elementos devolutivos (carnet, tarjeta de acceso y llave del puesto de trabajo)

→ Realizar el seguimiento hasta el descargue de los elementos en el sistema de Inventarios