

 Ministerio del Deporte	HOJA DE SALIDA	Versión: 01
	Código: FOR-AD-DTH-05	Fecha de vigencia: 10/04/2018

Nombre: _____
Cédula: _____ **Teléfono:** _____
Cargo: _____ **RMU:** _____
Fecha Ingreso: _____ **F. Salida:** _____

1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																	
<p>PASO 1. Activo Fijos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Detalle</th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Descargo de Bienes</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bienes en mal estado</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adeuda Bienes</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>_____</p> <p>Sumilla Analista Responsable</p>	Detalle	SI	NO	VALOR	Descargo de Bienes				Bienes en mal estado				Adeuda Bienes				<p>PASO 2. Firma del Director/a</p> <p>_____</p> <p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p> <p>FECHA: _____</p>
Detalle	SI	NO	VALOR														
Descargo de Bienes																	
Bienes en mal estado																	
Adeuda Bienes																	

2. DIRECCIÓN FINANCIERA																									
<p>PASO 1. Deudas, Pasajes y Viáticos:</p> <p>1.1. Deudas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Detalles</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adeuda a la institución</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Concepto</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>_____</p> <p>Sumilla Analista Responsable</p> <p>1.2. Pasajes y Viáticos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Detalles</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entregó Informe de Viáticos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrego Pasajes</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>_____</p> <p>Sumilla Analista Responsable</p>	Detalles	SI	NO	Adeuda a la institución			Concepto			Valor			Detalles	SI	NO	Entregó Informe de Viáticos			Entrego Pasajes			Valor			<p>PASO 2. Firma del Director/a</p> <p>_____</p> <p>DIRECTOR/A FINANCIERO/A</p> <p>FECHA: _____</p>
Detalles	SI	NO																							
Adeuda a la institución																									
Concepto																									
Valor																									
Detalles	SI	NO																							
Entregó Informe de Viáticos																									
Entrego Pasajes																									
Valor																									

3. DIRECCIÓN DE TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN																						
<p>PASO 1. Quipux y Zimbra:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Detalle</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informe de estado de equipos tecnológicos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Respaldo de información</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table> <tr> <td>Quipux</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Zimbra</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>SODE</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>e - Sigef</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>GPR</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Otros:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>_____</p> <p>Sumilla Analista Responsable</p>	Detalle	SI	NO	Informe de estado de equipos tecnológicos			Respaldo de información			Quipux	<input type="checkbox"/>	Zimbra	<input type="checkbox"/>	SODE	<input type="checkbox"/>	e - Sigef	<input type="checkbox"/>	GPR	<input type="checkbox"/>	Otros:	<input type="checkbox"/>	<p>PASO 2. Firma del Director/a</p> <p>_____</p> <p>DIRECTOR/A DE TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p> <p>FECHA: _____</p>
Detalle	SI	NO																				
Informe de estado de equipos tecnológicos																						
Respaldo de información																						
Quipux	<input type="checkbox"/>	Zimbra	<input type="checkbox"/>																			
SODE	<input type="checkbox"/>	e - Sigef	<input type="checkbox"/>																			
GPR	<input type="checkbox"/>	Otros:	<input type="checkbox"/>																			

4. JEFE INMEDIATO SUPERIOR			
Detalle	SI	NO	OBSERVACION
Informe fin de gestión			
Entregó pendientes			
Evaluación de desempeño (Jefe inmediato)			
Cierre contrato/convenio (Administrador contrato)			

Firma Jefe Inmediato

Fecha: _____

5. FIRMA DE ACEPTACIÓN DE SERVIDOR	
<p>Yoen conocimiento de mis obligaciones con el Ministerio del Deporte, autorizo para que, de mi liquidación de haberes, se efectúen los descuentos a que hubiere lugar, por haberme desvinculado del cargo que venía desempeñando en esta institución.</p>	
<p>_____</p> <p>Servidor</p>	<p>_____</p> <p>Fecha</p>

6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO																													
<p style="text-align: center;">PASO 1. Recepción de Documentos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">Detalle</td> <td style="width: 10%; text-align: center; padding: 5px;">SI</td> <td style="width: 10%; text-align: center; padding: 5px;">NO</td> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">Observación</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Hoja de Salida</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Declaración juramentada</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Informe final de labores</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Saldo de vacaciones</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Credencial</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Replica de capacitación</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>_____</p> <p>Sumilla Analista Responsable</p> </div>	Detalle	SI	NO	Observación	Hoja de Salida				Declaración juramentada				Informe final de labores				Saldo de vacaciones				Credencial				Replica de capacitación				<p style="text-align: center;">PASO 2. Firma del Director/a</p> <div style="text-align: center; margin-top: 40px;"> <p>_____</p> <p>DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> </div> <p>FECHA: _____</p>
Detalle	SI	NO	Observación																										
Hoja de Salida																													
Declaración juramentada																													
Informe final de labores																													
Saldo de vacaciones																													
Credencial																													
Replica de capacitación																													

<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Hoja de salida con todas las firmas (el servidor firma al final) 2.- Declaración juramentada de fin de gestión. 3. Informe final de labores (Aprobado por el jefe inmediato) 4.-Credencial <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">! ¡La Dirección de Administración del Talento Humano receptara el documento completo!</p>
<p>GRACIAS POR HABER FORMADO PARTE DEL MINISTERIO DEL DEPORTE</p>