|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Retiro de Funcionario: Temporal Permanente | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| ***Datos Personales del Funcionario*** | | | | | | | | | | | | |
| *Nombres:* |  | | | | | | | *Cedula:* |  | | | |
| *Apellidos:* |  | | | | | | | *Teléfono:* |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| ***Datos Institucionales del Funcionario*** | | | | | | | | | | | | |
| *Cargo:* |  | | | | | | | *Dirección/Unidad:* |  | | | |
| *Correo:* |  | | | | | | | *Tiene Quipux:* | SI |  | NO |  |
| *Tipo de Contratación:* | Contrato |  | Partida | | |  | | *GPR* | SI |  | NO |  |
| *Tipo de Salida:* | Renuncia |  | Comisión | | |  | | *Motivo de Salida:* |  | | | |
| Despido |  |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| ***Datos del Gestor Documental y Correo*** | | | | | | | | | | | | |
| Reasignación de Documentos: | | SI |  | NO |  | | Funcionario reasignado: | |  | | | |
| Redirección de correo Institucional: | | SI |  | NO |  | | Funcionario reasignado: | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |

**Trazabilidad:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Jefe Inmediato Superior** |  | **Director de Talento humano INDOT** |