

**ESCUELA DE LOGÍSTICA  
EDUCACIÓN SUPERIOR COMPLEMENTARIA**



Fecha de elaboración \_\_\_\_\_

**PAZ Y SALVO**

Identificación \_\_\_\_\_ CC      T.I.      C.E.     

Apellidos \_\_\_\_\_

Nombres \_\_\_\_\_

Teléfono fijo \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_

Dirección actual \_\_\_\_\_

Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

**NOTA:** Este paz y salvo diligenciado debe ser entregado a la Sección de Admisiones en la fecha indicada en la **Circular de Grado**.

**SE DEBE FIRMAR CON FIRMA – POSTFIRMA - SELLO**

<u>1. Yaquelin Rodríguez M.</u> Bienestar	<u>2. Sandra Ruge Galvis</u> Biblioteca	<u>3. SS. Mario Durango Madrid</u> Financiera	<u>4. Clara I. Albino Gamba</u> Registro y Control
<u>5. Tavana Flórez Herrera</u> Archivo	<u>6. Andrés Rojas González</u> Investigaciones	<u>7. José D. Torres Miranda</u> Plataformas	<u>8. SS. Mario Durango Madrid</u> Admisiones

\_\_\_\_\_  
SMC ® Fredy Antonio Tuberquia Torres  
Director de Programas ESLOG

## CIRCULAR ASPIRANTES A GRADO

Para la Escuela de Logística es muy gratificante haber logrado contribuir en su proceso de formación académica. Ahora, después de cumplir con todos los requisitos académicos, debemos emprender la última fase denominada **Auditoria de Grado**, para lo que es necesario que realice el siguiente procedimiento:

1. Solicite al área de admisiones el formato de Paz y Salvo para iniciar el proceso de recolección de firmas, debe estar a paz y salvo con el trabajo de grado, todas las asignaturas y los respectivos pagos.
2. Entregue el fichero personal y de vehículo en el área de bienestar y haga sellar la casilla correspondiente.
3. Solicite en el área de Biblioteca le certifique que se encuentra a paz y salvo por concepto de préstamos de libros y audiovisuales y haga sellar la casilla correspondiente.
4. Consulte en el área de Financiera que este a pasa y salvo y haga sellar la casilla correspondiente.
5. En el área de Bienestar Universitario, entregue las respectivas encuestas y que este a paz y salvo y haga sellar la casilla correspondiente.
6. Consulte en el área de Investigaciones que se encuentre a paz y salvo y haga sellarla casilla correspondiente.
7. Consulte en el área de Plataformas SNIES si se encuentra con los reportes correspondientes y haga sellar la casilla correspondiente.
8. Consulte en el área de Registro y Control su historial académico y haga sellar la casilla correspondiente.
9. Consulte en el área de archivo que su expediente académico se encuentre con la documentación completa y haga sellar la casilla correspondiente.
10. Recoja la firma y pos firma del director del programa y entregue el paz y salvo en admisiones.
11. **DEBE HABER PRESENTADO EL EXAMEN SABER PRO ES REQUISITODE GRADO PARA PREGRADO**, de acuerdo al Decreto 3963 de 2009
12. Este paz y salvo será anexado a la carpeta del estudiante para cerrar el ciclo

NOTA: En las casillas el funcionario debe registrar su firma y pos firma y si tiene el sello el paz y salvo se recepciona en versión original y/o según las indicaciones.