
 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE PAZ Y SALVO</b>	Código: 164,12,05-7
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/11/2023
		Página <b>1</b> de <b>3</b>



# INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE PAZ Y SALVO

Este documento está orientado a todos los colaboradores de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV) para realizar el trámite del documento "PAZ y SALVO" que se encuentra bajo el alcance del Grupo de Gestión de Talento Humano.

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE PAZ Y SALVO</b>	Código: 164,12,05-7
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/11/2023
		Página <b>2</b> de <b>3</b>

### 1. OBJETIVO:

Orientar al usuario en las acciones que se deben adelantar para realizar el trámite (solicitud, gestión, avales y expedición) del documento "Paz y Salvo" para la desvinculación de los colaboradores de la Entidad, a través del aplicativo designado para tal fin y así cumplir con los requisitos mínimos documentales para su retiro.

### 2. ALCANCE:

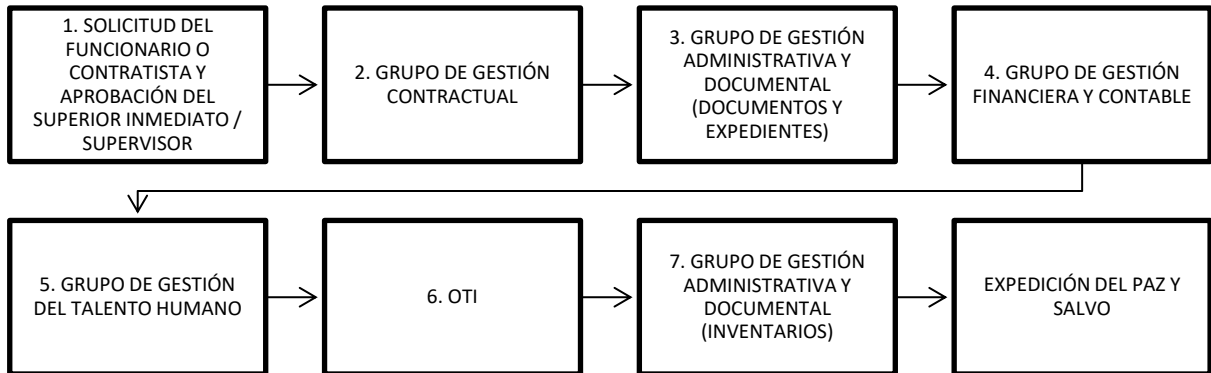
Inicia con la acción de solicitud por parte del colaborador y finaliza con la expedición del "Paz y Salvo" en el aplicativo destinado para tal fin.

### 3. DEFINICIONES:

- **PAZ Y SALVO:** Documento mediante el cual se da constancia que el funcionario o contratista de prestación de servicios queda libre de responsabilidad por bienes materiales o de entrega de documentación más documentación
- **COMISIÓN:** El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe de la Entidad. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.
- **TARJETA DE ACCESO:** Elemento que permite el paso por los torniquetes habilitados en la sede central.
- **CARNÉ:** Documento expedido por la entidad que permite la identificación del funcionario o contratista.
- **DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS:** Documento que contiene información detallada de los ingresos, cuentas bancarias, bienes patrimoniales, acreencias y obligaciones y participación en juntas, consejos directivos, corporaciones, sociedades o en cualquier organización o actividad privada de carácter económico o sin ánimo de lucro.
- **SIGEP:** Es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, herramienta que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, salarios, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano

### 4. ACTIVIDADES:

- La expedición del "paz y salvo" se realiza a través de la plataforma "PAZ Y SALVO UARIV" la cual se encuentra disponible dentro de las aplicaciones (PowerApps) del Office 365 de la Unidad.
- Esto corresponde a una secuencia de actividades, en la que cada paso es precondition del siguiente. Por lo tanto, no será posible adelantar la aprobación de una dependencia o grupo de trabajo sin que la que lo precede lo haya hecho.
- A continuación, se presenta un diagrama que esquematiza el flujo de trabajo del aplicativo "PAZ Y SALVO UARIV" y corresponde a la secuencia que se sigue para facilitar el entendimiento sobre la expedición del documento, así:




- Teniendo en cuenta que para la expedición del documento "Paz y Salvo" se requiere un conjunto de documentos que deben ser cargados a la plataforma, o entregados en las diferentes dependencias. A continuación, presenta la relación de documentos requeridos en cada etapa del trámite, con el objeto de estandarizar los soportes requeridos:

GESTIÓN DE PAZ Y SALVO		
ÁREA	FUNCIONARIO(A) DE PLANTA	CONTRATISTA
<b>Dependencia en la cual labora</b>	Acta de entrega del cargo  Enlace de descarga: <a href="https://www.unidadvictimas.gov.co/es/NODE/61918">https://www.unidadvictimas.gov.co/es/NODE/61918</a>	Formato informe de actividades de la ejecución contractual.  Enlace de descarga: <a href="https://www.unidadvictimas.gov.co/es/NODE/40605">https://www.unidadvictimas.gov.co/es/NODE/40605</a>
<b>Grupo de Gestión Contractual</b>	Entrega de Informes de supervisión de contratos y/o convenios y de expedientes contractuales en préstamo.	Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés, declaración de Personas Expuestas Políticamente (PEP)" (Ley 2013 de 2019) con novedad de retiro.
<b>Grupo de Gestión del Talento Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolución del carné</li> <li>• Acta de entrega del cargo, firmada por el funcionario y el superior inmediato</li> <li>• HV actualizada en SIGEP con novedad de retiro.</li> <li>• Declaración de bienes y rentas actualizada en SIGEP en modalidad de retiro.</li> <li>• Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés, declaración de Personas Expuestas Políticamente (PEP)" (Ley 2013 de 2019) con novedad de retiro, si aplica.</li> </ul>	Devolución del carné



GESTIÓN DE PAZ Y SALVO		
ÁREA	FUNCIONARIO(A) DE PLANTA	CONTRATISTA
<b>Grupo de Gestión Administrativa y Documental - Documental</b>	<p>Comunicados pendientes por gestionar en las herramientas de gestión de comunicaciones (Visor, Orfeo y Archidhu).</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luego de atender los pendientes, se inhabilita el usuario.</li> <li>- Consultas o préstamos de expedientes, pendientes por devolver al Archivo Central.</li> <li>- En caso de tener a cargo archivo físico o digital, se debe entregar al superior inmediato, aplicando las Tablas de Retención Documental y la ruta de traslados.</li> </ul>	<p>Comunicados pendientes por gestionar en las herramientas de gestión de comunicaciones (Visor, Orfeo y Archidhu).</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luego de atender los pendientes, se inhabilita el usuario.</li> <li>- Consultas o préstamos de expedientes, pendientes por devolver al Archivo Central.</li> <li>- En caso de tener a cargo archivo físico o digital, se debe entregar al superior inmediato, aplicando las Tablas de Retención Documental y la ruta de traslados.</li> </ul>
<b>Grupo de Gestión Administrativa y Documental - Inventarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolución de los equipos asignados que pertenezcan al inventario de la entidad, excepto los administrados por la OTI.</li> <li>• Devolución de la tarjeta de acceso y proximidad.</li> <li>• Entrega de llaves de los puestos asignados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolución de los equipos asignados que pertenezcan al inventario de la entidad, excepto los administrados por la OTI.</li> <li>• Devolución de la tarjeta de acceso y proximidad.</li> <li>• Entrega de llaves de los puestos asignados.</li> </ul>
<b>Grupo de Gestión Financiera y Contable</b>	<p>Legalización de comisiones y pago de saldos pendientes por este concepto.</p>	<p>Legalización de comisiones y pago de saldos pendientes por este concepto.</p>
<b>OTI</b>	<p>Devolución de los equipos asignados administrados por la OTI. Cargue en los repositorios de la Unidad de la información a cargo.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez verificado lo anterior, se realizará la inactivación de usuarios de red, correo y otros.</p>	<p>Devolución de los equipos asignados administrados por la OTI. Cargue en los repositorios de la Unidad de la información a cargo.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez verificado lo anterior, se realizará la inactivación de usuarios de red, correo y otros.</p>

- En caso de presentar alguna inquietud sobre el aplicativo o soporte de éste, comunicarse con la Oficina de Tecnologías de la Información, al correo de la Mesa de Servicios Tecnológicos [sopORTEOTI@unidadvictimas.gov.co](mailto:sopORTEOTI@unidadvictimas.gov.co); o marcando a la extensión 5.

 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE PAZ Y SALVO</b>	Código: 164,12,05-7
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 10/11/2023 Página <b>5</b> de <b>3</b>

## 5. RECOMENDACIONES:

- El documento "FORMATO PARA RETIRO FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS" que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión queda reservado únicamente para los casos en que la OTI informe imposibilidad de uso del aplicativo "PAZ Y SALVO UARIV". El citado formato no será válido para el otorgamiento del documento "Paz y Salvo" correspondiente si el aplicativo presenta normal funcionamiento.

## 6. ANEXOS

**Anexo 1.** Formato para Retiro Funcionarios y Contratistas (Gestión del Talento Humano)

**Anexo 2.** Formato de Paz y Salvo.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS (Cambios realizados al procedimiento)

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	10/11/2023	Creación del documento