

CIRCULAR No. 00039

DE: GUILLERMO MARTÍNEZ DAZA, SECRETARIO GENERAL

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS, SUPERVISORES DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO

FECHA: 05 DIC. 2023

Con el fin de facilitar el trámite de expedición de paz y salvo, requisito indispensable para la desvinculación de servidores públicos y finalización de contratos de prestación de servicios para la vigencia 2023, a continuación, se señalan los correspondientes lineamientos:

EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO PARA CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

- Para hacer más expedito el trámite de expedición de paz y salvo, cada supervisor de contrato remitirá una única solicitud, con el consolidado de los contratos bajo su supervisión, en un archivo de Excel que contenga la siguiente estructura:

Contrato No.	Nombre Contratista	Documento Identidad Contratista	Fecha de terminación contrato

Esta solicitud debe ser remitida vía correo electrónico institucional, por el supervisor de contrato, con destino a:

- Grupo de Gestión Contractual
 - Laura Andrea Eslava Patarroyo <laura.eslava@unidadvictimas.gov.co>
- Grupo de Gestión Administrativa y Documental
 - Maudys Martinez Guerra <maudys.martinez@unidadvictimas.gov.co>
- Grupo de Gestión Financiera
 - Andrea Janeth Redondo Medina <andrea.redondo@unidadvictimas.gov.co>
- Grupo de Gestión del Talento Humano
 - Alejandra Forero Quintero <alejandra.forero@unidadvictimas.gov.co>

- Oficina de Tecnologías de la Información -OTI
 - Dario Eduardo Muneton Zuluaga <dario.muneton@unidadvictimas.gov.co>

Nota: con la remisión de este correo, el **supervisor del contrato certifica** que los contratistas relacionados han cumplido con las obligaciones que constituyen sus correspondientes objetos contractuales e hicieron entrega a satisfacción de la evidencia, documentos, archivos e informes bajo su responsabilidad. Lo anterior, sin perjuicio que el supervisor pueda solicitar la suspensión del trámite de pago del contratista ante un eventual incumplimiento cuando la fecha de terminación del contrato es posterior a la expedición del paz y salvo.

- Una vez recibido el correo, las dependencias/grupos remitirán vía correo electrónico institucional a cada contratista, los correspondientes paz y salvo, así:
 - Grupo de Gestión Contractual
 - Paz y salvo por concepto de supervisión de contratos
 - Grupo de Gestión Administrativa y Documental
 - Paz y salvo Sistema de Gestión Documental (cuando aplique)
 - Paz y salvo cuenta Gestor Documental (cuando aplique)
 - Paz y salvo por préstamo de expedientes
 - Paz y salvo por entrega de bienes propios de la Entidad
 - Paz y salvo por entrega de bienes en arriendo por la UARIV
 - Grupo de Gestión Financiera
 - Paz y salvo por legalización de comisiones/desplazamientos
 - Paz y salvo por pago de saldos pendientes por comisiones/desplazamientos
 - Grupo de Gestión del Talento Humano
 - Paz y salvo devolución del carné institucional
 - Oficina de Tecnologías de la Información -OTI
 - Paz y salvo eliminación o inactivación de buzones de correo
 - Paz y salvo acta de entrega y/o devolución de elementos tecnológicos
- En caso de requerir información adicional previa a la expedición del paz y salvo, el contratista podrá ser requerido vía correo electrónico institucional.
- Una vez el contratista cuente con la totalidad de los correos que evidencian paz y salvo, los deberá anexar mediante un único documento en formato PDF como soporte en la plataforma SISEG-Contratistas para continuar con el trámite de pago. ✍

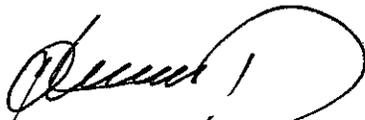
EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO PARA SERVIDORES PÚBLICOS.

- El único formato admisible para la legalización de paz y salvo será el **FORMATO PAZ Y SALVO PARA RETIRO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS**, versión 01, disponible en el siguiente enlace:

https://www.unidadvictimas.gov.co/es/documentos_bibliotec/formato-de-paz-y-salvo-v1/

- El referido formato deberá contar con las firmas originales y/o escaneadas.

Cordialmente,


GUILLERMO MARTÍNEZ DAZA
Secretario General

Revisó: Darío Eduardo Muñetón, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información
Laura Eslava, Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
Adriana Andrade, Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Alejandra Forero, Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano
Andrea Redondo, Coordinadora Grupo de Gestión Financiera y Contable
Proyectó: Santiago Arango Corrales, Asesor SG

