



Unidad para las Víctimas



Guía de uso Aplicación de Paz y salvo

Usuario final: funcionarios – contratistas

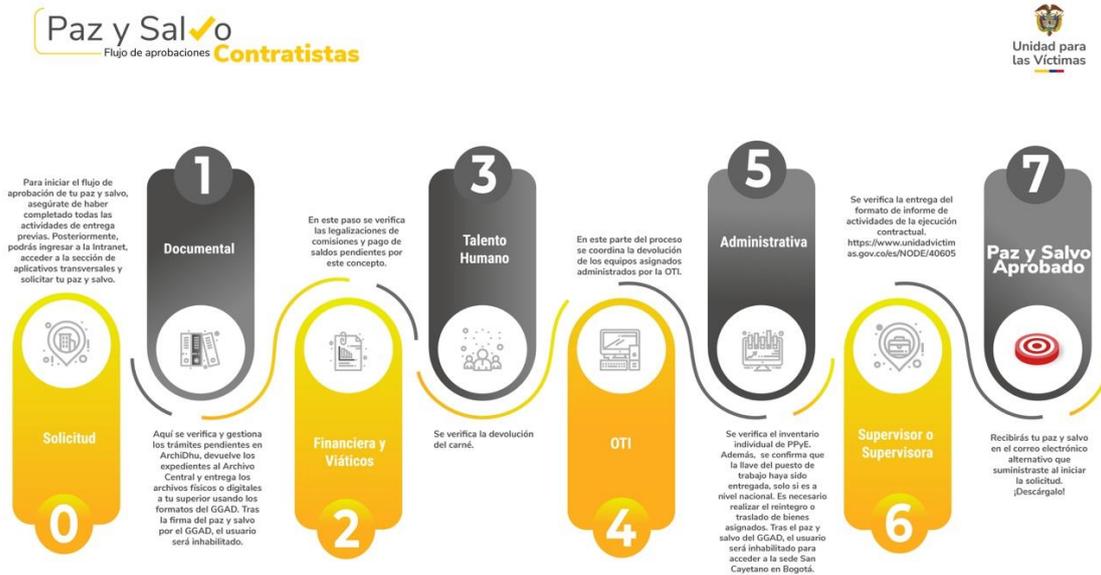
1. OBJETIVO: Elaborar una guía de uso para la aplicación de paz y salvo que facilite la comprensión y navegación por la herramienta. Buscando asegurar que funcionarios y contratistas utilicen el sistema de manera eficiente y optimicen el proceso de solicitudes.

2. ALCANCE: La guía de uso de la aplicación de paz y salvo incluirá una descripción general de la herramienta y sus funcionalidades, así como instrucciones paso a paso para solicitar el paz y salvo. También se proporcionarán explicaciones sobre el flujo de aprobaciones. Esta guía está dirigida a todos los funcionarios y contratistas que utilicen la aplicación.

3. FLUJO DE APROBACIONES PARA FUNCIONARIOS



4. FLUJO DE APROBACIONES PARA CONTRATISTAS



5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Las condiciones mínimas para el uso de esta funcionalidad son las siguientes:

- **Sistema Operativo:** Windows 7 o superior / macOS Sierra o superior
- **Conectividad:** Internet de banda ancha, con un mínimo de 2 MB
- **Compatibilidad:** Navegadores Google Chrome o Firefox
- **Acceso:** Se requiere una cuenta institucional @unidadvictimas.gov.co



Antes de iniciar la solicitud de paz y salvo, le recomendamos leer el Instructivo de entrega de cargo para funcionarios ubicado en la página de la Unidad para las víctimas en el siguiente enlace:

https://www.unidadvictimas.gov.co/documentos_bibliotec/instructivo_para-la-entrega-de-cargo-en-caso-de-retiro-del-servicio-v1/

6. ACTIVIDADES:

Acceso a la herramienta:

Ingrese a nuestra intranet (<http://intranet.unidadvictimas.gov.co/>), seleccione **Aplicativos** en el menú principal, luego haga clic en **Aplicativos Transversales** y finalmente en **Paz y Salvo – flujo de aprobaciones**. También puede acceder directamente haciendo clic en el siguiente enlace: [Paz y Salvo – flujo de aprobaciones](#).



The screenshot shows the intranet interface. At the top, there is a header with 'GOV.CO' and 'MI UNIDAD'. Below the header is a banner with the text 'Nuestra Intranet' and a background image of people. A navigation menu is visible with options: INICIO, LA UNIDAD, NOTICIAS, APLICATIVOS, and KIT UNIDAD. A callout box highlights the 'PAZ Y SALVO - FLUJO DE APROBACIONES' option in the 'APLICATIVOS TRANSVERSALES' section. The callout box contains the following text:

PAZ Y SALVO - FLUJO DE APROBACIONES
Con la aplicación de paz y salvo, podrás solicitar de manera rápida y fácil tu paz y salvo, podrás conocer el estado de tu solicitud y recibirlo en tu correo personal una vez aprobado.

Below the callout box, there is a welcome message: 'Te damos la bienvenida a las herramientas tecnológicas que apoyan la transformación digital de la Unidad para las Víctimas.' This is followed by three buttons: 'Aplicativos Específicos', 'Aplicativos Misionales', and 'Aplicativos Transversales'. Below these buttons, there is a list of application options:

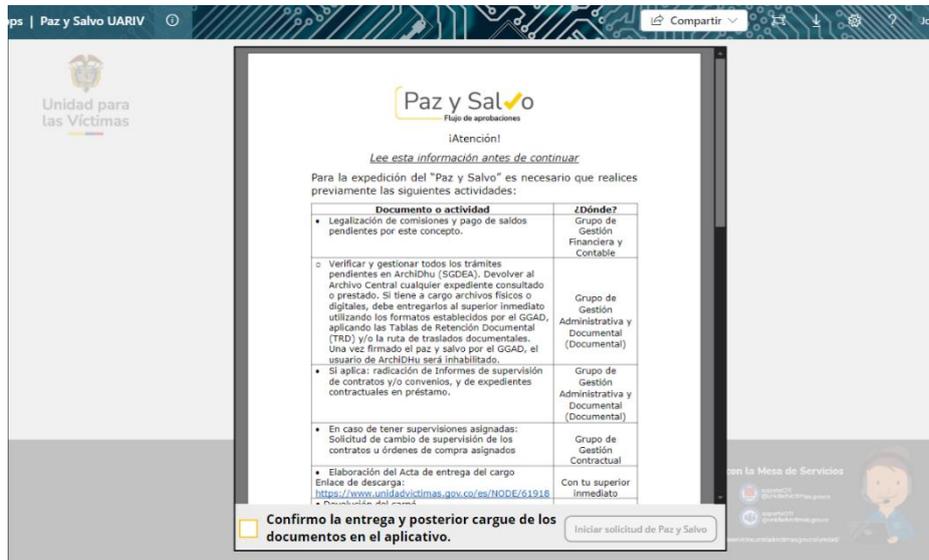
- PAZ Y SALVO - FLUJO DE APROBACIONES**
Con la aplicación de paz y salvo, podrás solicitar de manera rápida y fácil tu paz y salvo. Además, podrás conocer el estado de tu solicitud y recibirlo en tu correo personal una vez aprobado.
- BANCO DE INICIATIVAS DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL**
Aquí podrás registrar tu iniciativa en respuesta a una necesidad, opción de mejora o elemento tecnológico en la Unidad

Solicitud de paz y salvo:

Al ingresar a la aplicación, el usuario final, ya sea funcionario o contratista, será llevado automáticamente a la pantalla de inicio del proceso de solicitud de paz y salvo. En esta pantalla, deberá seleccionar '**Iniciar flujo de aprobación**' para dar inicio al procedimiento correspondiente.



A continuación, se mostrará al usuario un aviso que deberá leer con atención. Es crucial que el usuario haya completado todas las actividades requeridas antes de solicitar el paz y salvo. Una vez revisado el aviso y confirmado el cumplimiento de los requisitos, el usuario deberá marcar el recuadro de aceptación y hacer clic en el botón **"Iniciar Solicitud de Paz y Salvo"**.



En esta etapa del proceso, realice las siguientes acciones:

- Verifique los datos personales, incluyendo el número de cédula, el número de contrato (para contratistas) o el número de resolución (para funcionarios), así como las fechas de inicio y fin del contrato.
- Seleccione al supervisor y proporcione un correo electrónico personal, ya que el Certificado de Paz y Salvo, junto con las

respectivas aprobaciones, será enviado a esa dirección. Adjunte los archivos correspondientes según su tipo de vinculación.

Unidad para las Víctimas

Paz y Salvo

* Número de Identificación: 11111111

Número Resolución Nombramiento: [Empty]

Nombre Funcionario: Johann Alberto Castillo Moreno

Correo Electrónico: johann.castillo@unidadvictimas.gov.co

Dependencia: Dg - Oficina De Tecnologías De La Informacion

* Jefe Área: Buscar elementos

* Fecha retiro: 21 octubre 2024

* Adjuntos (solicitados por las areas): No hay nada adjunto. Adjuntar un archivo

* Correo Personal: Correo personal, no institucional

Por favor verifique que sus datos esten correctos referente a su número de identificación, número resolución/número contrato y fechas de inicio o retiro.

Haga clic en el ícono del disco y luego en **"Continuar"** para avanzar con el registro de la solicitud.

Unidad para las Víctimas

Paz y Salvo

* Número de Identificación: 1018444873

Correo Electrónico: jair.calderin@unidadvictimas.gov.co

* Fecha Inicio Contrato: 4 septiembre 2023

* Correo Personal: jaircalderin@gmail.com

La unidad para la Atención y Reparación integral a las Víctimas es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione y recolectados para el desarrollo directo de nuestro objeto social y serán tratados conforme a la normatividad vigente y a nuestra

"Política para la Protección de Datos Personales, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios".

Cualquier inquietud no dude en comunicarse al correo de seguridaddigital@unidadvictimas.gov.co

Continuar

Por favor verifique que sus datos esten correctos referente a su número de identificación, número resolución/número contrato y fechas de inicio o retiro.

Después de enviar la solicitud, se iniciará el proceso de aprobación por parte de las áreas correspondientes. Para consultar el estado de su solicitud, haga clic en el botón **"Estado de Paz y Salvo"**.




Iniciar flujo de aprobación

Estado de Paz y Salvo



Comunícate con la Mesa de Servicios







Enviar

# Identificación	# Resolución / Contrato	Nombre Funcionario	Nombre Supervisor / Jefe Área	Fecha Aprobación Supervisor
66762293		Rosybel Hernandez Delgado	Jair David Calderin Rojas	8 octubre 2024
Comentarios Supervisor	Fecha Aprobación G. Contractual	Nombre Aprobador G. Contractual	Comentarios Gestión Contractual	Fecha Aprobación G. Documental
OK	8 octubre 2024	Jair David Calderin Rojas		8 octubre 2024
Nombre Aprobador G. Documental	Comentarios G. Documental	Fecha Aprobación Financiera	Nombre Aprobador Financiera	Comentarios Financiera
Jair David Calderin Rojas	OK	8 octubre 2024	Jair David Calderin Rojas	
Fecha Aprobación T. Humano	Nombre Aprobador TH	Comentarios T. Humano	Fecha Aprobación OTI	Nombre Aprobador OTI
			8 octubre 2024	Jair David Calderin Rojas
Comentarios OTI	Fecha Aprobación Administrativa	Nombre Aprobador Administrativa	Comentarios Administrativa	Estado
OK	8 octubre 2024	Jair David Calderin Rojas	OK sin problema	Pendiente Aprobación Talento Humano

Datos adjuntos

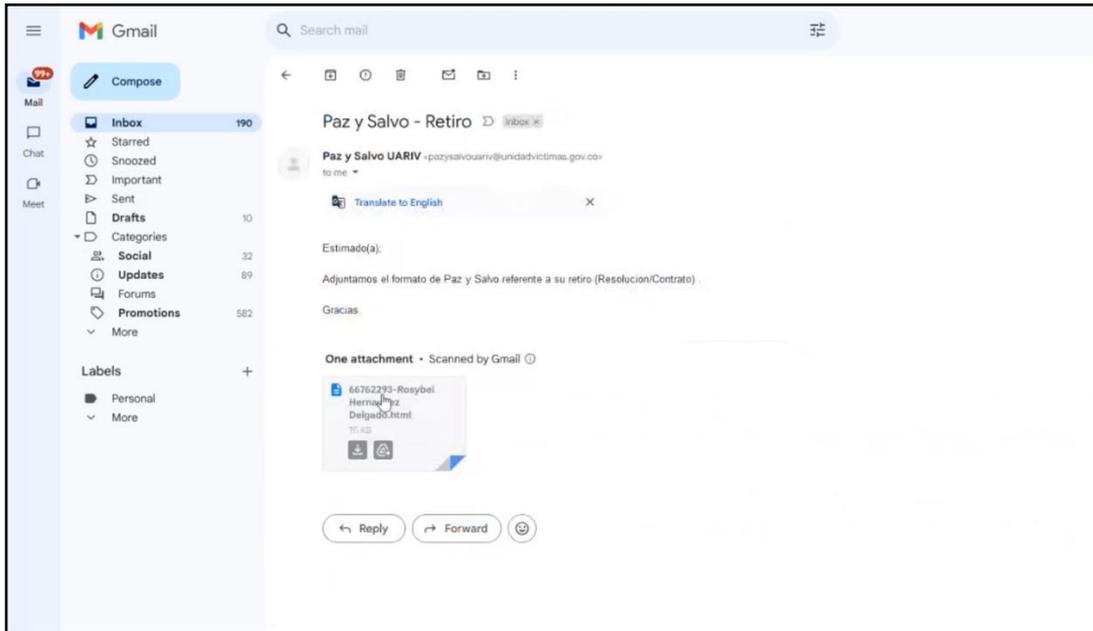
- 66762293-Rosybel Hernandez Delgado.pdf
- SolPermiso09oct-Internst.pdf
- SolPermisos09y23oct.pdf

Una vez completadas las verificaciones y aprobaciones por parte de las áreas, el usuario recibirá el **Certificado De Paz Y Salvo** en la dirección de correo electrónico personal que proporcionó previamente.

# Identificación	# Resolución / Contrato	Nombre Funcionario	Nombre Supervisor / Jefe Área	Fecha Aprobación Supervisor
66762293		Rosybel Hernandez Delgado	Jair David Calderin Rojas	8 octubre 2024
Comentarios Supervisor	Fecha Aprobación G. Contractual	Nombre Aprobador G. Contractual	Comentarios Gestión Contractual	Fecha Aprobación G. Documental
OK	8 octubre 2024	Jair David Calderin Rojas		8 octubre 2024
Nombre Aprobador G. Documental	Comentarios G. Documental	Fecha Aprobación Financiera	Nombre Aprobador Financiera	Comentarios Financiera
Jair David Calderin Rojas	OK	8 octubre 2024	Jair David Calderin Rojas	
Fecha Aprobación T. Humano	Nombre Aprobador TH	Comentarios T. Humano	Fecha Aprobación OTI	Nombre Aprobador OTI
8 octubre 2024	Jair David Calderin Rojas	OK completado	8 octubre 2024	Jair David Calderin Rojas
Comentarios OTI	Fecha Aprobación Administrativa	Nombre Aprobador Administrativa	Comentarios Administrativa	Estado
OK	8 octubre 2024	Jair David Calderin Rojas	OK sin problema	Aprobado

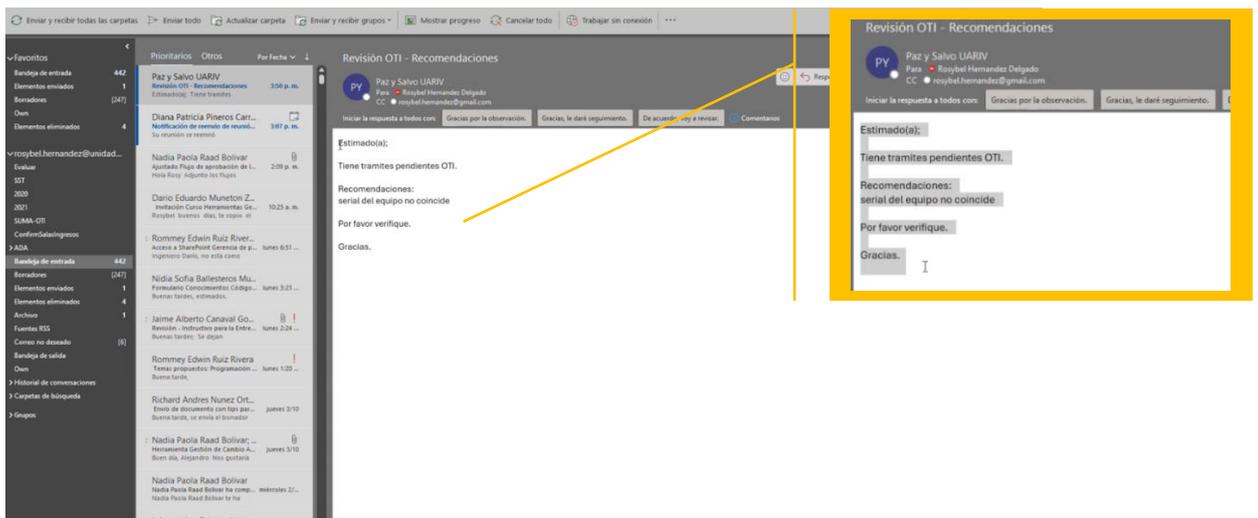
Datos adjuntos	
	66762293--Rosybel Hernandez Delgado.html
	66762293-Rosybel Hernandez Delgado.pdf
	SolPermiso09oct-Internst.pdf

A continuación, podrá descargar el documento adjunto.



FORMATO PAZ Y SALVO PARA RETIRO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS		Código: 164.12.15-91
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Versión: 01
PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha: 10/11/2023
		Páginas: 1 de 1
Nombres y apellidos del funcionario o contratista: Rosybel Hernandez Delgado		Cédula de Ciudadanía: 66762293
No. Resolución de nombramiento o Número de contrato: _____		Fecha de Terminación de Contrato o Desvinculación: 2024-10-08
Dependencia: Dg - Oficina De Tecnologías De La Información		DD / MM / AAAA
1. JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO		
<input checked="" type="checkbox"/> Acta de Entrega de Cargo / Informe de Supervisión	Nombre: Jair David Calderin Rojas	Firma: Jair David Calderin Rojas
COMO JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DE CONTRATO certifico que el Funcionario o Contratista hizo entrega a satisfacción del cargo y de los documentos, archivos e informes (físicos y en medio magnético) bajo su responsabilidad así como el traslado de los equipos tecnológicos a su cargo.	Fecha: 08 octubre 2024 16:02	DD / MM / AAAA
2. GESTIÓN CONTRACTUAL		
<input checked="" type="checkbox"/> Trámite para cambio de supervisión de contratos y/o convenios (Si aplica)	Nombre: Jair David Calderin Rojas	Firma: Jair David Calderin Rojas
	Fecha: 08/10/2024	DD / MM / AAAA
3. GESTIÓN DOCUMENTAL		
<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Gestión Documental - Archivos Pendientes (Si aplica)	Nombre: Jair David Calderin Rojas	Firma: Jair David Calderin Rojas
<input checked="" type="checkbox"/> Cuenta Gestor Documental (Si aplica)	Fecha: 08/10/2024	DD / MM / AAAA
<input type="checkbox"/> Préstamo de Expedientes		
4. GESTIÓN FINANCIERA		
<input checked="" type="checkbox"/> Legalización de Comisiones	Nombre: Jair David Calderin Rojas	Firma: Jair David Calderin Rojas

 Tenga en cuenta la siguiente información: si alguna de las áreas aprobadoras requiere información adicional o rechaza la solicitud por falta de documentos o entrega de equipos, se notificará tanto al correo electrónico institucional como al personal, incluyendo la justificación correspondiente. El usuario deberá realizar las acciones necesarias para avanzar con el trámite.



Enviar y recibir todas las carpetas | Enviar todo | Actualizar carpeta | Enviar y recibir grupos | Mostrar progreso | Cancelar todo | Trabajar sin conexión

Revisión OTI - Recomendaciones

Para: Paz y Salvo UARIV
Para: Rosybel Hernandez Delgado
CC: rosybel.hernandez@gmail.com

Iniciar la respuesta a todos con: Gracias por la observación. Gracias, le daré seguimiento.

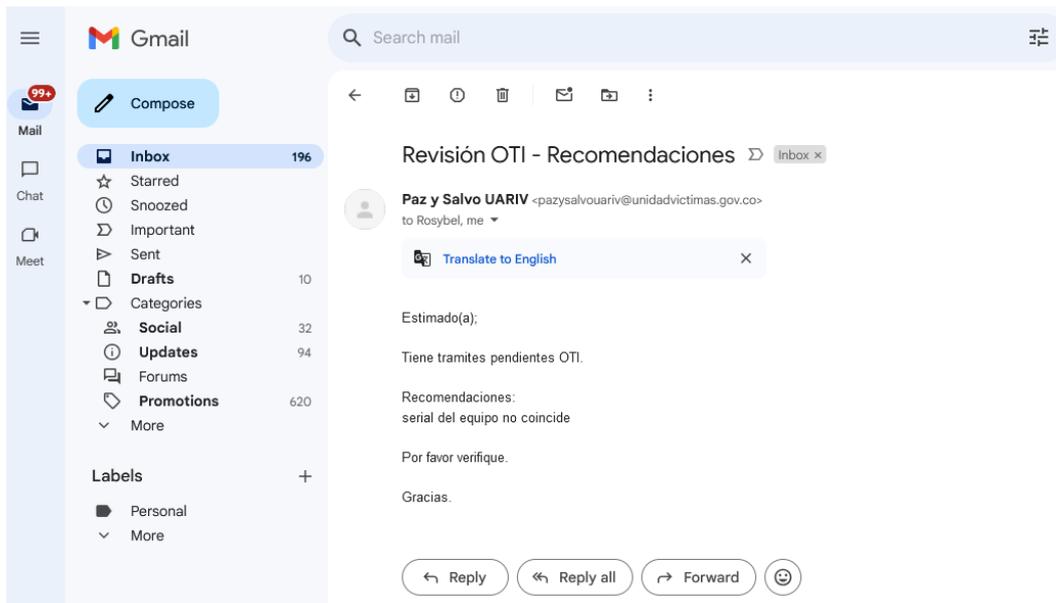
Estimado(a):

Tiene tramites pendientes OTI.

Recomendaciones:
serial del equipo no coincide

Por favor verifique.

Gracias.



Pantallazo

# Identificación	# Resolución / Contrato	Nombre Funcionario	Nombre Supervisor / Jefe Área	Fecha Aprobación Supervisor
101844873	1909	JOR DAVID CALDERÍN ROJAS	JOR DAVID CALDERÍN ROJAS	19 octubre 2023
Comentarios Supervisor	Fecha Aprobación G. Contractual	Nombre Aprobador G. Contractual	Comentarios Gestión Contractual	Fecha Aprobación G. Documental
Todo ok supervisor				19 octubre 2023
Nombre Aprobador G. Documental	Comentarios G. Documental	Fecha Aprobación Financiera	Nombre Aprobador Financiera	Comentarios Financiera
JOR DAVID CALDERÍN ROJAS	Lista Documental	19 octubre 2023	JOR DAVID CALDERÍN ROJAS	Lista Financiera con sus items
Fecha Aprobación T. Humano	Nombre Aprobador TH	Comentarios T. Humano	Fecha Aprobación OTI	Nombre Aprobador OTI
19 octubre 2023	JOR DAVID CALDERÍN ROJAS		19 octubre 2023	JOR DAVID CALDERÍN ROJAS
Comentarios OTI	Fecha Aprobación Administrativa	Nombre Aprobador Administrativa	Comentarios Administrativa	Estado
Lista OTI	19 octubre 2023	JOR DAVID CALDERÍN ROJAS	Administrativa sin problemas	Pendiente Aprobación Supervisor - Recomendaciones.

Datos adjuntos

1736-2023-CLAUSULADO OSCAR MONTERO (1).pdf	X
1764-2023_CRUZ MARIA MURILLO.pdf	X
CLAUSULADO LEIDY JOHANNA URIBE - ID 1905.pdf	X

7. Anexos:

- Instructivo de entrega de cargo funcionarios.
- Instructivo trámite terminación contratos prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	24/10/2024	Creación de la guía de uso

