 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	01
	INSTRUCTIVO	EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO CONTRATISTAS	PÁGINA	1 de 2
			FECHA VIGENCIA	07/12/2020

1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos y las responsabilidades para expedir el formato de paz y salvo a contratistas.

2. ALCANCE

Inicia con el alistamiento de los documentos que son requeridos para la expedición del paz y salvo, pasando por la validación, y culmina con la expedición del mismo.

3. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
3.1 PREPARACIÓN DOCUMENTOS PARA SUPERVISOR		
<p>1. Descargar el formato “Publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés” y diligenciarlo. El formato puede ser descargado en el siguiente Link: https://www.funcionpublica.gov.co/-/servidores-de-altos-cargos-del-estado-deber-c3-a1n-publicar-declaraci-c3-b3n-de-bienes-y-rentas-registro-de-conflictos-de-inter-c3-a9s-y-declaraci-c3- Luego de ello anexarlo en el siguiente Link: https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/declaracionServlet</p> <p>2. Generar soporte de la publicación de todos los informes de ejecución del contrato cargados en el SECOP II</p> <p>3. Diligenciar el formato único de inventario documental – FUID relacionando toda la documentación tanto física como digital derivada del desarrollo propio de las obligaciones del contratista y el lugar donde reposan.</p> <p>Descargar formato aquí: https://www.mininterior.gov.co/node/30822</p> <p>Nota: Frente al inventario de bienes, el supervisor debe verificar la relación de bienes que fueron asignados a su cargo por el área de almacén.</p>	<p>1 – 2, Contratista</p> <p>3. Contratista y Supervisor</p>	<p>Formato: publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés; Formato único de inventario documental – FUID. Pantallazo SECOP II</p>
3.2 ENTREGA DE OTROS BIENES		
<p>4. Realizar la entrega del carné en la Subdirección de gestión contractual (En caso de pérdida se debe allegar la respectiva denuncia vía email al correo yurani.gomez@mininterior.gov.co)</p> <p>5. Realizar la entrega de los demás elementos devolutivos dados para el desarrollo de las obligaciones del contrato (si aplica), tales como chaquetas, gorras, etc. a la dependencia correspondiente</p>	4 – 5, Contratista	
3.3 REALIZAR CARGUE DE LA DOCUMENTACIÓN		
<p>6. Ingresar a la URL dada por la OIP (Esta puede ser enviada al correo institucional o publicada en la página del Ministerio por la OIP)</p> <p>7. Digitar el número de documento del contratista en la plataforma que direcciona la URL, y al momento del ingreso validar que los nombres y apellidos sean correctos.</p> <p>8. Realizar el cargue de los archivos digitales diligenciados en la actividades 1, 2 y 3 del presente instructivo. Estos archivos deben estar totalmente diligenciados.</p> <p>9. Guardar los cambios y cerrar la plataforma de paz y salvos</p>	6 – 9, Contratista	

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	01
	INSTRUCTIVO	EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO CONTRATISTAS	PÁGINA	2 de 2
			FECHA VIGENCIA	07/12/2020

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
3.4 VALIDACIÓN		
<p>10. El supervisor ingresa a la plataforma y revisa que los documentos cargados en la actividad 8 del presente instructivo se encuentren debidamente diligenciados</p> <p>11. Ingresar a la plataforma y validar que el contratista realizó la devolución del carné</p> <p>12. Ingresar a la plataforma y validar que el contratista realizó la entrega de otros elementos devolutivos (Si aplica)</p> <p>13. Ingresar a la plataforma y validar que el contratista no tenga pendiente la legalización de viáticos o gastos de viaje.</p> <p>14. Ingresar a la plataforma y validar que el contratista no tenga pendientes en el SIGOB o en el sistema PQRSD.</p> <p>15. Realizar el BACKUP del correo institucional del contratista. Si el contratista no cuenta con correo institucional, el certificado de paz y salvo debe registrar como "No aplica"</p> <p>Nota: En caso de que en alguna de las validaciones no se apruebe, el área correspondiente debe notificar vía correo al contratista del porqué no se pudo validar el paz y salvo Para esta situación el contratista cuenta con un máximo de 2 horas para subsanar el inconveniente presentado.</p>	<p>10. Supervisor del contrato</p> <p>11. Responsable de la Subdirección de gestión contractual</p> <p>12. Responsable Dirección, Subdirección o área</p> <p>13. Responsable grupo de viáticos y gastos de viaje</p> <p>14 – 15. Profesional OIP</p>	Formato paz y salvo
16. Una vez se valide el formato, generar el paz y salvo y remitirlo vía correo electrónico al contratista	16. Profesional OIP	Formato paz y salvo
17. Recibir el paz y salvo y verificar que los datos sean correctos y que las firmas digitales sean las que aplican para contratistas	17. Contratista	Formato paz y salvo

18. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Se da inicio a la construcción del instructivo para establecer los controles y responsabilidades en la expedición de paz y salvos de manera digital para los contratistas	02/12/2020

19. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><u>PAOLA LEON</u> <u>VIVIANA NIÑO</u> <u>HUMBERTO PARRA</u> CONTRATISTAS SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>	<p><u>CLAUDIA CAROLINA CHICA</u> ASESORA</p> <p><u>ULIANOV ANTONIO ECHEVERRÍA SILVA</u> PROFESIONAL OIP</p> <p><u>OLGA AGUILERA</u> PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p><u>VALERIE SANGREGORIO</u> SUBDIRECTORA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>Validado a través del correo valerie.sangregorio@mininterior.gov.co con fecha del 07/12/2020</p>