

**1. OBJETIVO:**

Establecer las actividades, responsabilidades y controles para realizar la expedición del paz y salvo de los servidores públicos con aceptación de retiro o separación del cargo mayor a 30 días.

**2. ALCANCE:**

Este instructivo aplica para todos los servidores públicos en retiro o separación del cargo mayor a 30 días, inicia con el acto administrativo de aceptación de la renuncia o de separación del cargo y finaliza con el archivo en el expediente laboral.

**3. DEFINICIONES:**

**ACUERDOS DE GESTIÓN:** establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.

**BACK UP:** Copia de archivos y carpetas que se gestionan en respuesta a una labor, desde el equipo de cómputo.

**DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS:** declaración bajo juramento del monto de sus bienes y rentas, presentada en el formato que corresponda al cargo que desempeña, Gerentes Públicos: el del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCDC a través del Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, para los demás cargos el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCDC a través del Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP .

**EDL:** Evaluación de desempeño laboral.

**FUID:** Formato Único de Inventario Documental.

**GERENTE PUBLICO:** es gerente público quien cumple las cuatro condiciones siguientes: 1. Ser funcionario público 2. Pertenecer al nivel directivo 3. Ocupar un empleo de libre nombramiento y remoción 4. No estar desempeñando el cargo de: Secretario de Despacho, Director, Gerente, Rector de Institución de Educación Superior distinto a los entes universitarios autónomos.

**LDAP.** (Lightweight Directory Access Protocol - Protocolo Ligero/Simplificado de Acceso a Directorios) Hace referencia a un protocolo a nivel de aplicación que permite el acceso a un servicio de directorio ordenado y distribuido para buscar diversa información en un entorno de red.

**ORFEO.** Sistema de Gestión Documental de la Unidad.

**RUNMYPROCESS:** Herramienta colaborativa para la gestión y trámite de tareas.

**RURO.** Registro Único de Recicladores de Oficio.

**SICAPITAL.** Sistema de información hacendario para la administración pública a nivel de procesos y procedimientos financieros y administrativos. Es una herramienta informática creada por la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) para satisfacer las necesidades de administración de la información en entidades del

sector público, de los niveles nacional, territorial y distrital. Está integrada por componentes administrativos, financieros, tributarios y pensionales.

**Trabajo colaborativo.** Herramienta implementada en la UAESP que permite modelar procesos para generar posibilidades de participación de los usuarios dentro de dichos proyectos por medio de un trabajo común y unificado, utilizando la nube como sitio de interacción.

TRD: Tabla de Retención Documental.

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

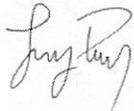
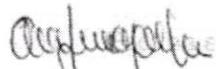
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	<b>Validar los Actos administrativos de aceptación de renuncia o separación del cargo mayor a 30 días.</b> Verifica previamente el Acto administrativo de aceptación de la renuncia o de separación del cargo por más de 30 días de cada servidor público en trámite de retiro.	Secretario(a) ejecutivo(a) encargado de runmyprocess – SAF - Proceso de Talento Humano
2.	<b>Iniciar el diligenciamiento del formulario en línea por runmyprocess para tramitar el paz y salvo.</b> Diligencia los campos obligatorios del formato en línea, para iniciar la solicitud del paz y salvo del servidor público.	Secretario(a) ejecutivo(a) encargado de runmyprocess – SAF - Proceso de Talento Humano
3.	<b>Inactivar ORFEO.</b> El proceso de Gestión documental valida la solicitud de inactivación de la cuenta en el aplicativo ORFEO, para ello, deberá asegurar que el aplicativo de gestión documental se encuentre en cero, es decir, con la información totalmente gestionada o reasignada.	Responsable del Orfeo – SAF - Proceso de Gestión Documental
4.	<b>Entregar archivo.</b> Deberá validar el archivo físico entregado frente a la TRD de la dependencia. Para efectos del archivo físico, se debe diligenciar el FUID, que se encuentra publicado en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión, el cual debe anexarse al informe de entrega <b>Nota:</b> Si la persona no tiene archivo a su cargo, en razón a sus funciones, se da por aceptado y se deja la anotación en la casilla observaciones.	Asistente administrativa o Secretario(a) ejecutivo(a) – Todas las dependencias
5.	<b>Realizar la Inspección del equipo de cómputo</b> Inspecciona físicamente el equipo de cómputo asignado al servidor público, toma los datos correspondientes a la ubicación de las carpetas de trabajo y el tamaño en BYTES de las carpetas para generar el back up. Si el equipo de cómputo se encuentra dañado o no hay información en el equipo el proceso se rechaza, se debe colocar las observaciones correspondientes.	Responsable o designado de la OTIC
6.	<b>Cerrar o bloquear usuarios</b> Conforme a fecha de retiro el responsable de la solicitud de inactivación de las cuentas en el aplicativo de Google APPS y de usuarios, realiza el bloqueo. De acuerdo con el perfil del servidor público, se debe seleccionar las siguientes opciones de ejecución de inactivación: 1. LDAP 2. Correo electrónico 3. SICAPITAL (Módulos)	Responsable o designado de la OTIC

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	4. Servicios Funerarios 5. Trabajo Colaborativo 6. RURO 7. ORFEO 8. Otros aplicativos de uso de la Entidad.  Es obligatorio que se seleccione una o más opciones	
7.	<b>Realizar la devolución de equipos de arrendamiento.</b> Recibe el equipo físico asignado al servidor público y genera el formato de devolución de portátil o equipo en arrendamiento.	Responsable o designado de la OTIC
8.	<b>Validar el inventario entregado al servidor público.</b> Valida físicamente la entrega de los bienes asignados al servidor público en retiro o separación del cargo, quien entrega para devolución a los inventarios de la entidad.	Responsable o designado de la SAF - Apoyo Logístico
9.	<b>Entregar puesto de trabajo</b> Se firma a conformidad frente a los soportes de gestión entregados, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 951 de marzo 31 de 2005; Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República, Directiva 007 del 13 de septiembre de 2006 expedida por el Alcalde Mayor, y de la Circular 5 de 2012 de la Veeduría Distrital y a los lineamientos internos de la UAESP para el retiro o separación del cargo.	Jefe inmediato
10.	<b>Entregar el carné y demás elementos de identidad visual.</b> Recibe el carné del servidor público y todos los elementos de vestuario que tengan la imagen institucional (chaqueta, chaleco, gorras u otros) que le hayan sido entregados para identificarse como servidor público de la UAESP. <b>Nota:</b> En caso de no tener el carné, deberá presentar la denuncia por pérdida o robo para la validación de este ítem.	Secretario(a) ejecutivo(a) encargado de runmyprocess – SAF - Proceso de Talento Humano
11.	<b>Recibir Declaración de Bienes y Rentas, Evaluación de desempeño o Acuerdos de Gestión</b> Recibe y valida la completitud y diligenciamiento de la declaración de Bienes y Rentas por retiro, la EDL o Acuerdo de Gestión, según corresponda	Secretario(a) ejecutivo(a) y Profesional designado encargado de runmyprocess – SAF - Proceso de Talento Humano
12.	<b>Validar situaciones administrativas.</b> Verifica que el servidor público no presenta situaciones administrativas pendientes de soportar (incapacidades), examen médico de retiro y entrevista de retiro.	Profesional designado encargado de runmyprocess – SAF - Proceso de Talento Humano
13.	<b>Imprimir el Paz y salvo.</b> Imprime el formato una vez los responsables han validado los literales anteriores, el Subdirector Administrativo de la SAF firma el paz y salvo, se remite para archivo en el expediente laboral. <b>Nota:</b> Para realizar la entrega del Paz y Salvo definitivo, cada supervisor debe firmar su aprobación.	Subdirector(a) Administrativo(a) - SAF
14.	<b>Archivar en el expediente Laboral</b> Archiva en el expediente laboral del servidor público.	Secretario(a) ejecutivo(a) – SAF - Proceso de Talento Humano

**5. CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	31/05/2022	Creación del documento para el trámite de expedición del paz y salvo de servidores públicos.

**6. AUTORIZACIONES:**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Lady Pinzón	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
	Luz Alba Jiménez Ayala	Secretaria Ejecutiva Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
	Sandra Milena González Leyton	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
	Sandra Milena Martínez Páez	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
<b>Revisó</b>	Karen Niño Ramírez	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	
	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
	German Guillermo Sandoval	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
<b>Aprobó</b>	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	

*Handwritten mark*