

	PAZ Y SALVO REQUISITOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	Código: FO-GH-45
		Versión: 01
		Fecha: 22/10/2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre Completo:	
Cargo / Rol desempeñado:	
Dependencia / Área:	
Tipo de relación con la entidad:	☐ Servidor Público ☐ Contratista
Número de Cédula:	
Período de ejercicio del cargo o prestación de servicios:	Desde ____ / ____ / ____ hasta ____ / ____ / ____

2. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Concepto	Descripción / Evidencia	Estado / Observaciones
Conocimiento Explícito	Servidores Públicos: Entrega de la documentación generada durante el desempeño de las funciones (instructivos, informes, manuales, presentaciones, videos, mapas, formatos, etc.) debe estar organizada y almacenada en el repositorio institucional. Contratistas: Entrega de la estructura definida al inicio de sus obligaciones y guardar la información en la carpeta institucional asignada, conforme a los lineamientos de la EDESOS.	☐ Entregado ☐ No aplica
Conocimiento Tácito	Servidores Públicos y Contratistas. El conocimiento práctico adquirido durante el ejercicio del cargo o contrato deberá ser transferido mediante mentorías, resolución de casos, socialización de experiencias o entrevistas, y su formalización se realizará obligatoriamente mediante actas o formatos oficiales definidos por la EDESOS.	☐ Mentoría ☐ Resolución de casos ☐ Socialización de experiencias ☐ Entrevista ☐ No aplica
Lecciones Aprendidas	Registro en el formato FO-MC-12 experiencias, soluciones y dificultades superadas (Aplica para Servidores Públicos).	☐ Registrado ☐ No aplica

Verificación: Jefe Inmediato y/o Supervisor del Contrato:	
Nombre:	_____
Firma:	_____
Fecha:	____ / ____ / ____

	PAZ Y SALVO REQUISITOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	Código: FO-GH-45
		Versión: 01
		Fecha: 22/10/2025

3. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

No.	Concepto	Cumple	Parcial	No Aplica	Firma del Responsable
1	Entrega de documentación final y cierre de responsabilidades. Servidor Público: Entregar formalmente el cargo mediante el diligenciamiento del formato FO-GH-22. Contratista: Entregar el informe de supervisión y los documentos físicos y digitales organizados, incluyendo PQRSDF, repositorio del proyecto o contrato y evidencias, según lineamientos institucionales y el Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024. Responsables: Jefe Inmediato y/o Supervisor del Contrato.				
2	Actualización en SIGEP y entrega de elementos institucionales. Servidor Público y Contratista: Actualizar la hoja de vida en el SIGEP y devolución de carné (si aplica). Servidor Público: Declarar bienes y rentas en SIGEP y diligenciar la encuesta de retiro FO-GH-28. Gerentes Públicos: Entregar el Formato de Acuerdos de Gestión con la Hoja de Concertación de Compromisos, como parte del cierre y evaluación del desempeño, firmado por el superior jerárquico. Responsable: P.U. Talento Humano.				
3	Devolución de bienes y respaldo de información (si aplica). Servidores Públicos y Contratistas: Entregar los bienes, equipos tecnológicos y herramientas asignadas y respaldo digital de la información institucional. Contratistas: Entregar el repositorio digital del contrato, organizado conforme a los lineamientos de la EDESOS y con el visto bueno del supervisor. Responsable: Auxiliar Administrativo - Analista TIC.				

	PAZ Y SALVO REQUISITOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	Código: FO-GH-45
		Versión: 01
		Fecha: 22/10/2025

4	Entrega documental y cierre de gestión. Servidor Público: Entregar el cargo mediante el acta FO-GH-22, con soportes e inventario documental, conforme al Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024. Contratista: Entregar la documentación física y digital organizada e inventariada según los lineamientos institucionales y el Acuerdo 001 de 2024. En ambos casos, la documentación debe ser verificada, por el supervisor e incorporada al Sistema de Gestión Documental. Responsable: Auxiliar Administrativo en Gestión Documental.				
5	Entrega de actividades del SGC y MIPG. Líderes de Proceso y/o Servidores Públicos Asignados: Entregar completa y oportunamente las actividades del SGC y MIPG, incluyendo información del proceso, planes de acción, políticas institucionales, indicadores, mapas de riesgos y documentación para el FURAG. Responsable: P.U. Prácticas Integrales de Gestión.				

4. FIRMAS DE VALIDACIÓN

Nombre Servidor Público y/o Contratista:	Nombre Jefe Inmediato y/o Supervisor del Contrato:
Firma:	Firma:
Fecha Entrega:	Fecha Recibo:

	PAZ Y SALVO REQUISITOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	Código: FO-GH-45
		Versión: 01
		Fecha: 22/10/2025

INSTRUCTIVO: DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE PAZ Y SALVO - Aplicable a Servidores Públicos y Contratistas – EDESOS

¿Qué es el Paz y Salvo?: Es el documento que certifica que el servidor público o contratista ha cumplido con todas sus obligaciones laborales, administrativas y documentales al finalizar su vínculo con la EDESOS. Este proceso garantiza: La correcta transferencia del conocimiento, la devolución de bienes asignados y el cierre formal de responsabilidades.

1. Información General

Objetivo: Registrar los datos personales y laborales del servidor público o contratista que finaliza su vínculo con la EDESOS.

Campos a diligenciar: Nombre completo: Cargo o rol desempeñado: Dependencia o área: Tipo de relación con la entidad (marcar Servidor público o Contratista):

Número de cédula: Periodo de prestación de servicios (fecha de inicio y finalización).

2. Transferencia de Conocimiento.

Objetivo: Asegurar que el conocimiento generado durante el ejercicio del cargo o contrato quede disponible para la entidad.

a. Conocimiento Explicito.

Servidores Públicos: Entregar toda la documentación generada (instructivos, informes, manuales, etc.) organizada en el repositorio institucional.

Contratistas: Documentar la estructura definida al inicio del contrato y guardar la información en la carpeta institucional asignada.

Estado: Marcar "Entregado" o "No aplica".

b. Conocimiento Tácito.

Registrar las acciones realizadas para transferir el saber práctico adquirido:

Indique cómo se transmitió: mentoría, resolución de casos, socialización de experiencias o entrevista.

Marque "No aplica" si no corresponde.

c. Lecciones Aprendidas

Servidores Públicos: Registrar en el formato FO-MC-12 las experiencias, soluciones y dificultades superadas.

Marcar "Registrado" o "No aplica".

Verificación: Debe ser firmada por el jefe inmediato o supervisor.

3. Verificación de Cumplimiento

Objetivo: Validar que se han cumplido todos los requisitos administrativos y de gestión documental.

Cómo diligenciar: Para cada uno de los siguientes conceptos, marque si "Cumple", está "Parcial" o "No Aplica". Luego firme.

- Entrega de documentación final y cierre de responsabilidades:
- Actualización en SIGEP, entrega de elementos institucionales y acuerdos de gestión.
- Devolución de bienes y respaldo de información
- Entrega documental y cierre de gestión
- Entrega de actividades del SGC y MIPG

Responsables: Jefe inmediato, Supervisor del Contrato y/o Gestión Documental, Talento Humano, Auxiliar Administrativo – Analista TIC, Auxiliar Administrativo en Gestión Documental y P.U. Prácticas Integrales de Gestión.

4. Firmas de Validación

Objetivo: Confirmar que el proceso fue revisado y aprobado.

Cómo diligenciar: Servidor público o contratista: escriba su nombre, firme y coloque la fecha.

Jefe Inmediato o Supervisor del Contrato: escriba su nombre, firme y coloque la fecha.

Recomendaciones Finales: Organiza la documentación antes de iniciar el proceso, coordina con el supervisor cada paso, usa los formatos oficiales: FO-GH-22, FO-MC-12, FO-GH-28, etc. y entrega todo en los repositorios institucionales definidos.

Nota:

El diligenciamiento del Paz y Salvo es responsabilidad del servidor público o contratista. La información y documentación deben ser completa y entregada en los plazos establecidos. Para dudas, consulte con su jefe inmediato o Gestión Humana.