

Tr-ce	MACROPROCESO:	DE APOYO		CÓDIGO:	MA-GC-P03		
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN:	0		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAZ Y SALVO DIGITAL		FECHA:	04/05/2018		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Definir las actividades y criterios necesarios para las firmas de "paz y salvo" digital, de los funcionarios o contratistas que lo requieran en el momento de solicitar el retiro de Canal Trece.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia con el retiro de funcionarios o contratistas realizando la entrega de equipos, herramientas, documentación, mobiliario, suministros en buen estado que la empresa haya entregado para la prestación de sus servicios, hasta la entrega de paz y salvo firmados digitalmente por cada uno de los líderes de las áreas o responsables de los procesos involucrados.						
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Líder de Jurídica						
DEFINICIONES Y SIGLAS							
PRODUCTO O SERVICIO:	Resultado de un proceso o conjunto de procesos.						
PAZ Y SALVO:	Certificación que se expide para constatar que la persona se encuentra al día con sus obligaciones laborales.						
LÍDER DE PROCESO:	Funcionario dueño del proceso						
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
<ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad de las áreas o líderes de área de tener total conocimiento de los registros e identificación de todas las exigencias requeridas para el retiro. Las áreas podrán utilizar los mecanismos necesarios para identificar a los usuarios a retirarse y diligenciar el "Paz y Salvo" digital. Cada área debe entregar a los usuarios la información de los requisitos de retiro oportunamente, a través de los medios establecidos. Las áreas que expedirán paz y salvo son: <ul style="list-style-type: none"> Gestión de recursos físicos Gestión de Talento Humano. Gestión de técnica y producción. Gestión Informática. La expedición de "Paz y Salvo" de retiro es responsabilidad de las áreas, verificando el estado previamente los requisitos exigidos para el retiro. El jefe de área o líder deberá revisar/verificar el estado de la documentación, herramientas, equipos, bienes e inmuebles que se entregan en el momento del retiro. Es responsabilidad de las áreas informar a los usuarios que solicitaron el retiro, de los pendientes por la emisión del "Paz y Salvo" requerido para el retiro. Sin embargo, es responsabilidad del usuario realizar el trámite correspondiente para quedar al día con la solicitud. Todos los funcionarios que dan visto bueno pueden ver la solicitud en el sistema para adelantar los pendientes. El funcionario tendrá 8 días calendario para dar solución a las observaciones pertinentes. Una vez verificado todos los requerimientos, cada jefe de área debe dar visto bueno registrando la firma digital con las observaciones pertinentes para el retiro. Al finalizar el líder de Gestión informática emitirá visto bueno u "OK" para formalización e impresión de "Paz y Salvo". 							
NORMATIVIDAD APLICABLE			DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)				
Norma NTC ISO 9001: 2008. Ley 594 del 2000. MECI: Modelo estándar control interno. NTC GTP 1000:2009 Norma técnica Gestión Pública.			ME-MC-F05 Registro y control del producto y/o servicio no conforme ME-MC-F13 Verificación de conformidad de requisitos de productos o servicios				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO.	Inicio				
1	Necesidad solicitar paz y salvo digital.	Solicitar el paz y salvo digital ingresando a la herramienta CS ticket.	Solicitar el paz y salvo digital ingresando a https://soporte.canaltrece.com.co Click en registrar nuevo requerimiento	https://soporte.canaltrece.com.co	Identificar producto no conforme	Funcionario, colaborador o contratista.	Diario
2	https://soporte.canaltrece.com.co	Ingresar datos que solicita el formulario continuando con la selección de paz y salvo en temas de ayuda	Ingresar datos que solicita el formulario continuando con la selección de Paz y Salvo en temas de ayuda.	https://soporte.canaltrece.com.co		Funcionario, colaborador o contratista.	Diario
3	https://soporte.canaltrece.com.co	Continuar ingresando el número de contrato, año, o número de cédula si son empleados de planta	Continuar ingresando el número de contrato y año, o número de cédula si son empleados de planta. Continuando con hacer clic en crear ticket.	https://soporte.canaltrece.com.co		Funcionario, colaborador o contratista.	Diario
4	https://soporte.canaltrece.com.co	Asignar número de ticket para seguimiento a la solicitud de paz y salvo.	Asignar número de ticket para seguimiento a la solicitud de paz salvo el cual será gestionado por el área administrativa, técnica y producción y TI.	https://soporte.canaltrece.com.co		Funcionario, colaborador o contratista.	Diario
5	https://soporte.canaltrece.com.co	Asignar al funcionario o contratista de recursos físicos la solicitud al buzón de correo del funcionario llegando a los líderes o gestores del proceso	Asignar al funcionario o contratista de recursos físicos la solicitud al buzón de correo del funcionario llegando a los líderes o gestores del proceso.	https://soporte.canaltrece.com.co		Líder o gestor de proceso	1 día
6	https://soporte.canaltrece.com.co	Realizar trámite y seguimiento a la solicitud.	Realizar trámite y seguimiento a la solicitud.	https://soporte.canaltrece.com.co ME-MC-F05 ME-MC-F13	Líder verifica que el funcionario, contratista o colaborador no tenga trámites pendientes.	Líder o gestor de proceso	1 día
		<p>SI</p> <p>¿El funcionario, colaborador o contratista tiene trámites pendientes?</p> <p>NO</p>	¿Tiene trámites pendientes? SI: continúa con la actividad 7 NO: Continuar con actividad 8				
7	https://soporte.canaltrece.com.co	Publicar la siguiente respuesta, «Devolvo, favor colocarse en contacto con la dependencia correspondiente.»	Publicar la siguiente respuesta en el sistema "Devolvo. Favor ponerse en contacto con la dependencia correspondiente". Continuar con actividad 6	https://soporte.canaltrece.com.co		Líder o gestor de proceso	1 día
8	https://soporte.canaltrece.com.co	Responder cuando el funcionario, colaborador o contratista se encuentre al día o haya completado los pendientes. «funcionario, colaborador o contratista se encuentra a paz y salvo por concepto de (variables por dependencia)»	Responder cuando los pendientes hayan sido completados, "El contratista se encuentra a paz y salvo por concepto de (variables por dependencia)"	https://soporte.canaltrece.com.co		Líder o gestor de proceso	1 día
9	https://soporte.canaltrece.com.co	Verificar que el funcionario, colaborador o contratistas encuentre a paz y salvo reasignando el ticket según orden de las dependencias.	Verificar que el funcionario o contratista está a paz y salvo con la dependencia, se reasigna el ticket al siguiente encargado. El orden de las dependencias es el siguiente: Gestión de recursos físicos Gestión de Talento Humano Gestión de técnica y producción Gestión Informática	https://soporte.canaltrece.com.co		Líder o gestor de proceso	1 día
10	https://soporte.canaltrece.com.co	Notificar al área funcionario, colaborador, o contratista que ya puede imprimir el Paz y Salvo. El área de TI indica en el mensaje el siguiente texto « se encuentra a paz y salvo de todo concepto (Favor imprimir)»	Notificar al funcionario, colaborador, o contratista con el siguiente mensaje: "Favor continuar con el trámite de paz y salvo". Al finalizar el área de TI indica al funcionario/contratista que ya puede imprimir el "Paz y salvo" para efectos de gestión con el siguiente texto. Se encuentra a paz y salvo de todo concepto. "Favor imprimir".	https://soporte.canaltrece.com.co		Líder o gestor de proceso	1 día
11	https://soporte.canaltrece.com.co	Ingresar por la opción ver estado de requerimiento desde la página http://soporte.canaltrece.com.co	Ingresar por la opción ver estado del requerimiento desde la página https://soporte.canaltrece.com.co Ingresando dirección de correo electrónico registrado en el formulario de solicitud y número de ticket el cual es enviado al mismo.	https://soporte.canaltrece.com.co		Funcionario, colaborador o contratista.	1 día
12	https://soporte.canaltrece.com.co	Imprimir Paz y Salvo digital.	Imprimir el formato de Paz y salvo. Verificar el "Paz y salvo" para imprimir. Se puede imprimir el paz y salvo haciendo clic sobre el botón imprimir, el Sistema genera un archivo en PDF con la trazabilidad de la gestión realizada.	https://soporte.canaltrece.com.co		Funcionario, colaborador o contratista.	1 día
		FINALIZA	Finaliza				
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA		VERSIÓN		RAZÓN DEL CAMBIO			
04/05/2018		0		Creación del procedimiento			
ELABORÓ:			REVISÓ Y APROBÓ:				
Nombre: Yordi Agudelo - Giovanni Andrés Méndez			Nombre: Diana Carolina Niño				
Cargo: Abogado - Profesional de planeación			Cargo: Líder Jurídica				
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							