


|  |         |                |
|--|---------|----------------|
|  <p>Alcaldía de Medellín<br/>Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p><b>SAPIENCIA</b><br/>Agencia de Educación<br/>Postsecundaria de Medellín</p> | FORMATO | F-AP-GA-001    |
|  |         | Versión: 01    |
| CIRCULAR INTERNA O EXTERNA   |         | Página: 1 de 2 |

**CIRCULAR 05**  
**Junio 24 de 2024**

**DE:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

**PARA:** SUBDIRECCIONES, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES Y APOYOS A LA SUPERVISIÓN.

**ASUNTO:** PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL PAZ Y SALVO 2024 Y DEROGACIÓN DE LA CIRCULAR 009 DE 2023.

La Subdirección Administrativa, Financiera, y de Apoyo a la Gestión de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, exhorta a todas las dependencias al cumplimiento del siguiente procedimiento para la expedición de paz y salvo para los contratos de prestación de servicios suscritos con persona natural.

- A) los supervisores de la entidad deben enviar el Formato F- AP- GTH-26 Constancia de Paz y Salvo de cada uno de los contratistas que tienen bajo su supervisión claramente diligenciados.


Se da inicio de la siguiente manera con cada uno de los procesos responsables:

- Gestión administrativa (bienes y servicios) deben enviar los paz y salvos firmados a Gestión Documental.
- Gestión Documental debe enviar los paz y salvos firmados al proceso de tecnologías de la información (TI).
- Tecnologías de la información debe enviar los paz y salvos firmados a Gestión del talento humano.
- Gestión del talento humano será la encargada de enviar los paz y salvos firmados a los supervisores de cada contratista para el proceso final de terminación de los contratos de 2024.

Una vez se encuentre firmado por los responsables señalados anteriormente, se procede con la firma del supervisor.

- B) Para este proceso de firmas todos los contratistas que tengan usuario de Mercurio, deberán tener las bandejas de destinatario evacuadas, sin ningún documento pendiente y no deben de tener prestamos de expedientes pendientes por entregar, a fin de que desde el proceso de Gestión Documental se proceda con el trámite de firmas del respectivo paz y salvo.

|   |   |   |
|---|---|---|
| Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo Administrativo<br>Fecha: 10 de mayo de 2018 | Revisó: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión<br>Fecha: 10 de mayo de 2018 | Aprobó: Sistema Integrado de Gestión<br>Fecha: 10 de mayo de 2018 |
|---|---|---|

|  |         |                |
|--|---------|----------------|
|  <p>Alcaldía de Medellín<br/>Ciencia, Tecnología e Innovación<br/>SAPIENCIA<br/>Agencia de Innovación<br/>Profesionalización de Proyectos</p> | FORMATO | F-AP-GA-001    |
|  |         | Versión: 01    |
| CIRCULAR INTERNA O EXTERNA   |         | Página: 2 de 2 |

- C) Los contratistas de la Agencia deben hacer entrega del carnet a los jefes y líderes de los procesos o dependencias, quienes, a su vez, deben entregarlos el día último día del contrato de 2024 a Gestión del Talento Humano.
- D) Para la expedición de paz y salvo se requerirá de la verificación y firma por parte del respectivo supervisor.
- E) Por último, recordar que este proceso se debe de realizar antes de finalizar el cierre de los contratos. Es decir, el 26 de junio de 2024 deben de estar todos los paz y salvos ya diligenciados y enviados a los correos de acuerdo a lo indicado en la circular, para dar inicio al proceso de firmas de cada uno de los responsables

Los contratistas encargados de la firma de cada proceso son:

1. Bienes y servicios: Luis Emilio Foronda Pérez y Diego Alberto Yepes Álvarez
2. Gestión Documental: Yudy Andrea Caicedo Pérez y María Victoria Castrillón Henao
3. Tecnologías de la información (T.I.): Duban Felipe Gutiérrez Moreno y Oscar Eduardo Mego Urbina.
4. Gestión del Talento Humano: María Trinidad Marín Gallo
5. El respectivo supervisor.

Para el cumplimiento de la presente circular, se requiere de la colaboración y responsabilidad de todos los Servidores Públicos, Subdirectores, Jefes de dependencia, Supervisores y apoyos a la supervisión, con el fin de q se cumplan de acuerdo a lo establecido.

Cordialmente,



CLAUDIA MILENA RAMÍREZ MEJÍA  
Subdirectora Administrativa, Financiera, y de Apoyo a la Gestión.

|  |   |  |
|--|---|--|
| Elaboró: Contratista<br>Gestión Documental | Revisó: Apoyo Jurídico a la Supervisión | Aprobó: Jefe Oficina Asesora<br>Jurídica |
| <i>Yudy Andrea Caicedo Perez</i>           | <i>Paulina Ríos A</i>                   | <i>Arbeláez</i>                          |
| Yudy Andrea Caicedo<br>Pérez               | Paulina Ríos Arce                       | Andrea Arbeláez Lelión                   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Elaboró: Profesional Universitariode<br>Apoyo Administrativo | Revisó: Subdirector Administrativo,<br>Financiero y de Apoyo a la Gestión | Aprobó: Sistema Integrado de<br>Gestión |
| Fecha: 10 de mayo de 2018                                    | Fecha: 10 de mayo de 2018   | Fecha: 10 de mayo de 2018               |