

---

## CIRCULAR 030

Bogotá D.C., diciembre 11 de 2020

**Para: Directores — Supervisores de Contrato — Contratistas y servidores y servidoras en general.**

**De: Secretaria General**

**Asunto: PROCESO PARA AGILIZAR LA EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO EN EL CIERRE DE LA VIGENCIA FISCAL 2020.**

Con el objetivo de aplicar el principio de celeridad para la expedición del Paz y Salvo en el cierre de la vigencia fiscal 2020 y respondiendo a las inquietudes manifestadas por Supervisores y Supervisoras, La Secretaría General y sus áreas adscritas socializan con esta circular las decisiones tomadas de tal manera de facilitar el trámite correspondiente:

**Primero.** Los cumplidos de pago del mes de diciembre serán recibidos como plazo máximo hasta el día **martes 15 de diciembre de 2020 en horario de oficina**. Se debe indicar que todos los pagos están sujetos a disponibilidad de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Segundo:** El ítem de “Eventos” se eliminó del formato de paz y salvo. Pueden acudir al nuevo formato publicado el día de hoy diez 11 de diciembre de 2020, por la oficina asesora de planeación denominado F7.P5.TH

**Tercero.** Las Directoras, directores, jefes de oficinas asesoras de Comunicaciones, Cooperación, Planeación, Control interno, control interno disciplinario, jurídica, deberán enviar a los correos oficiales de Almacén y TIC, en Excel, la relación de los contratistas a los cuales se les tramitará un nuevo contrato de prestación de servicios en 2021. A los relacionados en esa lista y debido a que continuarán con sus elementos de oficina, tanto el Almacén como TIC, otorgarán paz y salvo inmediato.

**Parágrafo 1.** Aquellos contratistas que finalizan en diciembre y no tendrán reanudación de prestación de servicios, deberán realizar el trámite completo, entregando sus elementos ante Almacén y TIC.

**Parágrafo 2.** Aquellos contratistas que continúan en 2021 pero que requieren traslado de equipos a otras ciudades diferentes a la sede actual, deberán firmar los

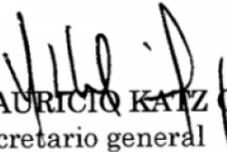
---

formatos requeridos por el área de almacén. En el mismo sentido, si el área requiere hacer uso de equipos o elementos entregados por una persona perteneciente a la misma área para que sean usados por otra, se deberá tramitar el correspondiente formato de traslado.

**Cuarto.** El área TIC no desactivará las cuentas de correo ni el acceso a la información para aquellos contratistas que se relacionen en la lista enviada por los responsables mencionados en el artículo 3. Esto en aras de garantizar la continuidad en la ruta de investigación de la entidad en medio del cierre de vigencia fiscal 2020.

Con estos elementos se espera agilizar la expedición de CDP y un cierre de gestión presupuestal más ágil para todos.

Se firma en la ciudad de Bogotá a los 11 días del mes de diciembre de 2020.

  
MAURICIO KATZ GARCÍA  
Secretario general

Elaboró y Aprobó: Juan Carlos Ortega Bermúdez, Director Administrativo y Financiero.  
Revisó: Magaly Cala Rodríguez. Asesora DAF  
Revisó: Juan Carlos Gómez. Oficina Jurídica.