PAZ Y SALVO PARA CONTRATISTAS

Código: F-GCO-015	Versión: 8	Página 1 de 1

CONTRATO N°	**5462021**		
NOMBRE:	GIANCARLO BASTOS BASTOS	**DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	5.477.623
DEPENDENCIA DONDE EJECUTÓ EL CONTRATO:	**UTT4**		
INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO	**1. El contratista debe recolectar cada una de las firmas autorizadas en un único formato, mediante solicitud realizada a través de los correos electrónicos indicados en este documento.** **2. El contratista debe entregar este formato a su supervisor para su verificación, al momento de presentar la última cuenta de cobro e informe de actividades para pagos del contrato.** **3. El supervisor del contrato deberá cargar este formato totalmente diligenciado en el aplicativo SECOP II, junto con el último informe de actividades para pagos de la cuenta de cobro del contratista.**		

FIRMAS AUTORIZADAS

Oficina de Planeación

Respetado contratista, realice ésta solicitud de paz y salvo a través del siguiente correo electrónico: pazysalvoplaneacion@adr.gov.co

Certifico que al contratista se le realizó:

1. Reasignación de tareas que se encontraban a cargo del contratista en ISOLUCION (solo aplica si la ejecución de la tarea está proyectada a una fecha posterior a la de la terminación del contrato) y se reasignaron al usuario:_____
2. Verificación de la ejecución y cierre de tareas asignadas en ISOLUCION al contratista hasta la fecha de retiro
3. Desactivación del usuario de ISOLUCION de la Agencia

Nombre FELIPE ENRIQUE GUERRA OLIVELLA **Cédula** 77.161.164 **Firma**

Secretaría General - Dirección de Talento Humano:

Respetado contratista, realice ésta solicitud de paz y salvo a través del siguiente correo electrónico: pazysalvothumano@adr.gov.co

Certifico que el contratista no tiene asuntos pendientes con la entidad en lo relacionado con la Dirección de Talento Humano y efectuó entrega del respectivo carné institucional

Nombre Ana B Fuquen V **Cédula** 39525313 **Firma**

Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Gastos de manutención, gastos de viaje y ordenes de desplazamiento

Respetado contratista, realice ésta solicitud de paz y salvo a través del siguiente correo electrónico: pazysalvogastosviaje@adr.gov.co

Certifico que el contratista no tiene asuntos pendientes en lo relacionado a gastos de manutención, gastos de viaje y ordenes de desplazamiento

Nombre Cesar Augusto Castaño Jaramillo **Cédula** 70906955 **Firm**

Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental:

Respetado contratista, realice ésta solicitud de paz y salvo a través del siguiente correo electrónico: pazysalvodocumental@adr.gov.co

Certifico que el contratista no tiene asuntos pendientes en lo relacionado con préstamos de documentación de archivo.

08 de septiembre de 2021

Nombre John Édisson Montañez Rey - **Cédula** 80.813.056 **Firma**

Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Inventarios y bienes:

Respetado contratista, realice ésta solicitud de paz y salvo a través del siguiente correo electrónico: pazysalvobienes@adr.gov.co

Certifico que el contratista realizó la entrega los bienes muebles que tenía bajo su responsabilidad.

Tarjeta de acceso. Desactivación Huella.

Nombre Andres Felipe Rodriguez **Cédula** 1075213789 **Firma**

EL SUPERVISOR CERTIFICA QUE:

1. El contratista dio aviso por medio de correo electrónico a mesadeayuda@adr.gov.co con copia a su supervisor, de la fecha de terminación de su contrato a la OTI, para la desactivación de los sistemas de información: (Correo electrónico, Orfeo, Ulises, entre otros).

2. El contratista dio aviso mediante correo electrónico a pazysalvosecopll@adr.gov.co, con copia a su supervisor, de la fecha de terminación de su contrato a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, para la desactivación de los permisos del Aplicativo SECOP II.

Nombre HUBER DARIO SANCHEZ ORTEGA **Cédula** 13.141.209 **Firma**