	FORMATO PAZ Y SALVO CONTRATISTAS	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

CERTIFICAMOS

Que el señor (a) **MARIA NATALIA RODRIGUEZ GARCIA** con cedula de ciudadanía No **1020774123** de **BOGOTÀ** quien se encontraba prestando sus servicios en la Unidad Nacional de Protección en la dependencia **CUERPO TÉCNICO DE RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN** y quien a partir de la fecha **31 DICIEMBRE DE 2018** se desvincula de la UNP, efectuó la respectiva entrega de los elementos devolutivos que se encontraban a su cargo y/o uso, así como los respectivos elementos de identificación y seguridad dados con ocasión de su labor.
Entrega a su respectivo supervisor de contrato el archivo de gestión físico y digitalizado, así como los demás documentos a su cargo en ocasión a su labor, de igual manera entrego el SIGOB debidamente depurado, sin correspondencia por tramitar, y se certifica que se hizo la respectiva desactivación de las cuentas de usuario de acceso a los servicios tecnológicos, junto con la entrega de los equipos y demás bienes que la Coordinación del Grupo de Gestión Informática y Soporte Técnico le asignó temporalmente en calidad de préstamo para el cumplimiento de las actividades contractuales.

ITEM	DEPENDENCIA	APLICA		NOMBRE COMPLETO	CARGO	FECHA			FIRMA
		SI	NO			D	M	A	
1	1.Supervisor Contrato No. 603	X		Pablo Emilio Ortiz	Coordinador GRAI.	28	12	18	
2	Grupo de Gestión Informática y de soporte técnico, (claves- correo).			Mario A Ruiz	Coordinador GGTI	28	12	18	
3	Grupo de Registro y Control - STH (Carnet).			Nora Lorena Sua	Profesional Universitario	28	12	18.	
4	Grupo de Comisiones de Servicios y Autorizaciones de viajes - STH (Viáticos)	X		Sandra Torres	Coordinadora	27	12	18.	
5	Coordinación del GARO (Tarjeta de Acceso a la UNP)	X		Jorge Lozo	coordinador.	28	12	18	
6	Grupo de Implementación (celular institucional)	X		Viviana Vanegas		28	12	18	
7	Gestión de Adquisición y Administración de Bienes y Servicios -Almacén (Elementos devolutivos).	X		María Fernanda Nieto C Coord. Grupo de Almacén Continua vigente 2019		28	12	18	
8	Gestión y Administración Documental - Archivo Central (Documentos solicitados para consulta)	X		Carlos Mesa	Tec Activo	28	12	18	

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 31 días del mes DICIEMBRE de 2018.

Continua en los mismos bienes a cargo para el contrato de 2019

	FORMATO PAZ Y SALVO CONTRATISTAS	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

CAMPO	INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER
NOMBRE	Se escribe el nombre completo del contratista.
DEPENDENCIA	Se escribe la dependencia de la UNP, al que el contratista prestó los servicios.
CEDULA DE CIUDADANÍA	Número de la Cedula de Ciudadanía del Contratista que se retira de la entidad
DÍA, MES, AÑO	Se escribe el día, mes y año en número en qué se emite el Paz y Salvo.
ITEM 1	Se tramita la firma del Supervisor del Contrato, con el fin de certificar que hizo entrega de su respectivo archivo de gestión y demás documentos a su cargo. De igual forma se escribe el nombre completo y el cargo. Esta será la última firma que se deberá relacionar con el fin de garantizar que el contratista realmente se encuentra a paz y salvo con la UNP.
ITEM 2	El Coordinador del Grupo de Gestión Informática y de soporte técnico o quien haga sus veces Certifica que hizo entrega del SIGOB sin correspondencia por tramitar, y así mismo se hace desactivación de las cuentas de usuario de acceso a los servicios tecnológicos, junto con los equipos y demás bienes que la Coordinación del Grupo ática y Soporte Técnico le asignó temporalmente en calidad de préstamo.
ITEM 3	El Grupo de Registro y Control de la Subdirección de Talento Humano quien dentro de sus funciones expida el carnet de los contratistas de la UNP, o quien haga sus veces, certifica la entrega por parte del contratista y recepción por parte de la UNP de dicho carnet.
ITEM 4	El Grupo de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje de la Subdirección de Talento Humano realiza la verificación de que el contratista se encuentre al día en las legalizaciones de las comisiones y reintegros si aplica.
ITEM 5	El Coordinador del Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Operativo o quien haga sus veces certifica que el contratista ha hecho entrega de las tarjetas de acceso a las sedes de la UNP asignadas a su cargo y uso.
ITEM 6	El Coordinador del Grupo de Implementación o quien haga sus veces certificara que el contratista ha hecho entrega del celular institucional que tiene a su cargo a esta dependencia. En caso que aplique.
ITEM 7	Se tramita la firma del almacenista, con el propósito que certifique que hizo entrega de los elementos devolutivos que estaban a su cargo y uso.
ITEM 7	El Técnico o Profesional encargado del Archivo Central o quien haga sus veces certificara que el contratista ha hecho entrega de la documentación solicitada a esta dependencia, prestada para consulta con ocasión a su cargo. En caso que aplique