Metro de Bogotá	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

PAZ Y SALVO PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION CON PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS.

CODIGO: GC-FR-023	**VERSION: 01**
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la empresa Metro de Bogotá S.A., en la gestión social requerida para la implementación del Plan de Reasentamiento del proyecto Primera Línea de Metro de Bogotá, para el Sistema de Servicio Público Urbano de Transporte Masivo de Pasajeros de Bogotá.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO : 27/09/2018	**FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO 31/12/2018**
PLAZO DEL CONTRATO: El plazo de ejecucuón del contrato será de tres (3) meses y siete dias (7) días, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder el 31 de diciembre de 2018.	**VALOR DEL CONTRATO: $19,400,000**
PARTES DEL CONTRATO — **CONTRATANTE**	**METRO DE BOGOTA S.A .**
CONTRATISTA	**CAMILO EDUARDO ROMERO VELASQUEZ**

SUPERVISION: MARIA CAROLINA CAYCEDO GONZÁLEZ

RESPONSABLE DEPENDENCIA

	Si	N/A
Acta Final y de Entrega a Satisfacción	X	
Informe Final Contratista	X	

MARIA CAROLINA CAYCEDO GONZALEZ

SUPERVISOR DEL CONTRATO

TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

	Si	Pendiente	N/A
Entrega de suministros			

Firma.

NOMBRE:

Profesional TI

ARCHIVO

Firma

Nombre:

Responsable Archivo Central

CORRESPONDENCIA

Firma

Nombre:

Responsable Correspondencia

VALIDACION CUENTAS PENDIENTES CONTABILIDAD

Firma Mauricio Montilla

PP **NOMBRE:**

Contador

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Firma. Gabriel M. Durán D

NOMBRE:

Cargo (Escribir el cargo del Responsable Administrativo)

Elementos a Entregar

	Si	Pendiente	N/A
Carné	✓		
Tarjeta de Parqueadero/Acceso Edificio			—
Llaves Puesto de Trabajo	✓		
Copia Acta Final y Entrega a Satisfacción			—
Otro, Cuál?_____			—

Observaciones

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO

Este formato debe contener de manera obligatoria todas las firmas de las áreas respectivas.

1. **DATOS BÁSICOS:**

   Registre sus datos como nombres y apellidos completos, cargo, fecha de retiro, número de documento de identidad, teléfono de contacto, área y/o proyecto (escriba el proyecto al cual estaba asignado o el área a la que pertenecía).

2 **RESPONSABLE DEPENDENCIA**

Una vez se haya realizado la entrega del cargo con soporte de acta de entrega, el Supervisor del Contrato, firmará el paz y salvo.

3 **TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

Una vez se haya verificado la devolución de los suministros asignados durante la vinculación, el área de Tecnología firmará en señal de paz y salvo. En caso de quedar suministros pendientes por entregar, el área de TI los relacionará en observaciones y enviará correo al la Gerencia Administrativa y Financiera para respectivo descuento.

4 **ARCHIVO**

Una vez se haya verificado el control de archivos pendientes, el Responsable de Archivo firmará en señal de paz y salvo. En caso de tener algún documento pendiente, se debe realizar la debida devolución para proceder a la firma.

5 **CORRESPONDENCIA**

Una vez se haya verificado el control de radicados de correspondencia pendientes, el Responsable de Correspondencia firmará en señal de paz y salvo. En caso de tener algún radicado pendiente, se debe realizar la debida devolución para proceder a la firma.

6 **VALIDACION CUENTAS PENDIENTE CONTABILIDAD**

Una vez se haya verificado que el contratista, se encuentra a paz y salvo en materia de legalización de gastos de viaje y cualquier otra cuenta por pagar a la empresa, la persona responsable firmará.

7 **GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Una vez se haya verificado la devolución de los elementos asignados durante la vinculación, de la Gerencia Administrativa y Financiera o el funcionario desigando firmará en señal de paz y salvo. En caso de quedar elementos pendientes por entregar, la Gerencia Administrativa y Financiera los relacionará en observaciones y enviará correo al supervisor y al Area Finanaciera a para respectivo descuento.

8 **OBSERVACIONES**

Este campo debe ser diligenciado por las áreas que requieran reportar algún descuento aplicable a liquidación.