MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PAZ Y SALVO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 7	**Vigencia:** 05/10/2022	**Código:** F-A-CTR-35

Bogotá D.C. 27 (Día) 10 (Mes) 2022 (Año)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL CONTRATISTA

ELVIS JOSÉ BELEÑO OSPINO

CÉDULA DE CIUDADANIA	**DE**
77.162.496	EL PASO - CESAR
DIRECCIÓN RESIDENCIA	**TELEFÓNO**
CARRERA 12 24 66 BARRANQUILLA	315 7459875

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No. de Contrato	**CD 698- 2022**
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para apoyar la implementación de la política nacional de producción y consumo sostenible, actualizada acorde con las políticas ambientales nacionales e internacionales.
PLAZO DE EJECUCIÓN	**10 MESES**

FECHA DE INICIO: 27 (Día) 1 (Mes) 2022 (Año) — FECHA DE TERMINACIÓN: 27 (Día) 10 (Mes) 2022 (Año)

Los responsables de las siguientes dependencias hacemos constar que el contratista no tiene asuntos pendientes con las mismas, en lo correspondiente a lo señalado en las instrucciones de este formato.

660 OK 09-11-22

Grupo Gestión Documental - Archivo Central

Nombre: Cesar Camargo

Firma:

Grupo de Servicios Administrativos

Nombre: Jorge Cabrales C.

Firma:

SIN INVENTARIO Adjunto copia del registro del inventario recibido

Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental

Nombre: Valentina Comacho M.

Firma: Contratista

Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico

Nombre: Diana Rocio Cortes Salgado

Firma:

6 C

Coordinación de Contratos - Archivo de Gestión

Nombre: Diana Beltran

Firma:

Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio al Ciudadano - UCGA

Nombre: Jesus Cepeda C

Firma:

En mi calidad de supervisor(a), hago constar que el contratista no tiene PQRSD pendientes de gestionar y que he recibido todos los documentos, archivos físicos y sistematizados, el informe final y/o los productos elaborados por el contratista en la ejecución del contrato

Nombre del Supervisor NELSON ANILLO RINCÓN **Firma:**

INSTRUCCIONES

- El Grupo de Gestión Documental deberá recibir los documentos prestados a contratistas, que correspondan al Archivo Central del Ministerio.
- La UCGA verifica que el Contratista no tenga PQRSD o solicitudes de acceso a información pendientes de gestionar en el gestor de correspondencia.
- El Grupo de Servicios Administrativos deberá recibir los elementos devolutivos y anexar copia del registro del inventario correspondiente, también deberá recibir el carné que lo acreditaba como contratista de la Entidad.
- El Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental deberá recibir los documentos prestados y productos finales del contrato o de los estudios técnicos elaborados (el contratista debe facilitar copia del contrato, la cual será devuelta una vez verificados los productos).
- El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico Certifica que el (la) CONTRATISTA se encuentra al día con la legalización de comisiones y reintegros que haya lugar con ocasión a las comisiones autorizadas por el Ministerio.

NOTA 1: El Contratista deberá entregar este formato al supervisor quien deberá allegarlo al Grupo de Contratos para que repose en la carpeta del contrato.
NOTA 2: El presente formato se deberá presentar en caso de terminación normal y anormal del contrato.
NOTA 3: El supervisor del contrato será el último en firmar, luego de verificar la firma del Grupo de Gestión Documental, UCGA, Grupo de Servicios Administrativos, Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico y Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental.
NOTA 4: (Legalización Comisiones y Reintegros (Consignación) de Comisiones pagadas 100% y que cancelaron la comisión)