MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PAZ Y SALVO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Proceso: Contratación	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión 10	Vigencia 03/10/2023	Código: F-A-CTR-35

No. de Radicado Paz y salvo	RF-72261-3-2291

APELLIDOS DEL CONTRATISTA	NOMBRES DEL CONTRATISTA
Villamizar Pacheco	Laura Isabel
CEDULA DE CIUDADANIA	**LUGAR DE EXPEDICIÓN**
1098663118	BUCARAMANGA

INFORMACION DEL CONTRATO

No. de Contrato: 96 **Año de Celebración:** 2024

DEPENDENCIA: Oficina Asesora Jurídica

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.

Coordinación de Contratos - Archivo de Gestión

Verificó: Diana Carolina Beltran Herrera — Aprobado 20/12/2024 16:32:45

Coordinación Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental

Verificó: Miguel Angel Julio — Aprobado 20/12/2024 19:36:22

Coordinación Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico

Verificó: Angela Lisseth Diaz Tarquino — Aprobado 21/12/2024 17:30:52

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

Verificó: Nelson Humberto Leon Acuna — Aprobado 23/12/2024 9:46:15

Coordinación Grupo de Servicios Administrativos

Verificó: Luz Stella Garcia Salcedo — Aprobado 23/12/2024 12:14:29

Coordinación Grupo Gestión Documental - Archivo Central

Verificó: Nelson Humberto Leon Acuna — Aprobado 23/12/2024 16:23:59

Mesa de Ayuda - Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Verificó: Liliana Morales — Aprobado 24/12/2024 9:08:39

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: Alicia Andrea Baquero Ortegon — **Aprobado** 17/12/2024 15:26:30 Alicia Andrea Baquero Ortegon

INSTRUCCIONES

El Grupo de Contratos deberá verificar que el expediente contractual se encuentre completo en la plataforma que disponga para tal efecto, asi como verificar los prestamos de expedientes contractuales.
El Grupo de Gestión Documental deberá recibir los documentos prestados a contratistas, que correspondan al Archivo Central del Ministerio, asímismo verificará la gestión de radicados en ARCA.
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 cuando aplique y recibirá 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 dia con la legalización de comisiones y reintegros que haya lugar con ocasión a las comisiones autorizadas por el Ministerio.
La Mesa de Ayuda de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación realizará el cierre de cuentas de usuario.
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 de las demás dependencias en este formato señaladas.
NOTA 4: Legalización Comisiones y Reintegros (Consignación) de Comisiones pagadas 100% y que cancelaron la comisión