Agencia de Desarrollo Rural	PAZ Y SALVO PARA CONTRATISTAS	Código	F-GCO-015
		Versión	10

CONTRATO N°	869 de 2024	FECHA DE INICIO	5/03/2024	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO O LIQUIDACIÓN DE CONTRATO (SI APLICA)	31/12/2024
NOMBRE:	FRANCIS PAMELA CHAVES GALEANO			DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	59.312.792

DEPENDENCIA DONDE EJECUTÓ EL CONTRATO:	UNIDAD TÉCNICA TERRITORIAL No. 10 PASTO
INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO	**1. El contratista debe recolectar una a una las firmas autorizadas en unico formato, mediante solicitud realizada a través de cada uno de los correos electrónicos indicados en el formato y siguiendo el orden establecido.** **2. Este formato se debe presentar ante el supervisor, para la autorización del útimo pago del contrato.** **3. El supervisor del contrato deberá cargar el formato totalmente diligenciado en el aplicativo SECOP II, junto con el último informe de actividades de la cuenta de cobro del contratista.**

FIRMAS AUTORIZADAS

Secretaría General

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

Certifico que el contratista efectuó entrega del respectivo carné institucional.

Nombre ANGELINA RODRIGUEZ NIÑO **Cédula** 41.694.407 **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 MARTIN JOVANNY PIÑEROS **Cédula** 80.829.203 **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.

Nombre Jeisson Parada **Cédula** 1016062095 **Firma**

Oficina De Tecnologías De La Información

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

Certifico que para el contratista realizó la Cancelación cuenta usuario Correo y Desactivación de otros Sistemas de Información
NOTA: debe Indicar la fecha programada para la desactivación la cual debe ser el día después de la terminación del contrato.

Nombre Fredy Ocampo Gongora **Cédula** 80.014.221 **Firma**

Secretaría General - Gestión Documental

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

Certifico que el contratista realizó la Devolución de expedientes del Archivo Central
Certifico se realizará Inactivación de usuario Orfeo el dia despues de la terminacion del contrato y que actualmente se encuentra sin radicados pendientes de Trámite y archivo.

Nombre Yalenis Patricia Agamez **Cédula** 45.535.885 **Firma**

Oficina De Planeación

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

Certifico que el contratista realizó las actualizaciones y reportes en los sistemas de información

Nombre Patricia Maria Assis Doria **Cédula** 50.845.956 **Firma** patricia ma assis

Dependencia Donde El Contratista Presta Los Servicios

Respetado contratista, realice ésta solicitud de paz y salvo a través del correo electrónico de su supervisor:

Certifico que el contratista realizó:

Entrega de los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales (físicos y electrónicos) - Inventarios documentales y bases de datos en los entregados a Archivo de Gestión de cada dependencia y/o en el repositorio magnético establecido para tal fin según corresponda

Entrega del Informe Final que contiene de forma física y/o digital:

A) Documentación que hace parte de la memoria institucional, diferente a la cargada en el SECOP II
B) Los productos y/o innovaciones creadas para la ADR
C) Evidencias del cumplimiento de los planes, proyectos e iniciativas en las cuales se encuentra vinculado
D) Actividades proyectadas o gestiones pendientes de culminación de los procesos en los que participo
E) Directorio de contactos con las que se debe mantener comunicación para cumplir con las obligaciones contractuales (Entidad, Personas de contacto, Tema trabajado, Correo electrónico institucional, Teléfono

Nombre Supervisor Isman Antonio Arizala Segura **Cédula Supervisor** 12.918.995 **Firma Supervisor**