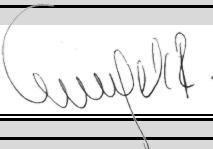
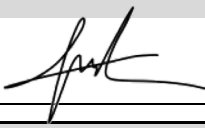
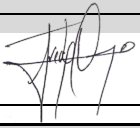
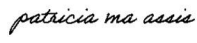


		PAZ Y SALVO PARA CONTRATISTAS		Código	F-GCO-015
				Versión	10
CONTRATO N°	6442024	FECHA DE INICIO	20/02/2024	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO O LIQUIDACIÓN DE CONTRATO (SI APLICA)	19/10/2024
NOMBRE:	PAOLA MARGARITA JAMES GARCÉS			DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1.047.503.166
DEPENDENCIA DONDE EJECUTÓ EL CONTRATO:		UNIDAD TÉCNICA TERRITORIAL CARTAGENA - ISLA DE PROVIDENCIA UTT2			
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 último 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 Dario Parada Miranda		Cédula	1.016.062.095	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 Góngora		Cédula	80014221	Firma 
Secretaría General - Gestión Documental					
Respetado contratista, realice ésta solicitud de paz y salvo a través del siguiente correo electrónico: gestiondocumental@adr.gov.co					
Certifico que el contratista realizó la Devolución de expedientes del Archivo Central					
Certifico se realizará Inactivación de usuario Orfeo el día despues de la terminacion del contrato y que actualmente se encuentra sin radicados pendientes de Trámite y archivo.					
Nombre	Yalenis Patricia Agámez de Horta		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 
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	OLGA BEATRIZ AGUDELO VARELA		Cédula Supervisor	31173032	Firma Supervisor 