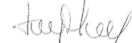
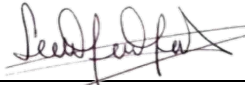
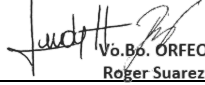
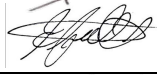
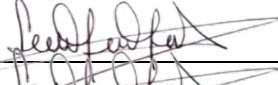
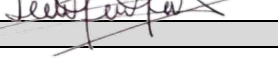


	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	CÓDIGO:	GC-PR-03-FO-01
		VERSIÓN:	01
	PAZ Y SALVO CONTRATISTAS	FECHA:	16/11/2022

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA				
Nombre	PABLO VARGAS ÁLVAREZ		Cédula	79979958
Dependencia	GRUPO DE ARQUEOLOGIA	Número de contrato		447-2024
Fecha de Inicio	28/06/2024	Fecha de terminación		30/12/2024

2. MOTIVO EXPEDICIÓN DEL PAZ Y SALVO	
Retiro ☒	Traslado ☐

3. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DE LAS FIRMAS	
1. El Supervisor del contrato debe firmar una vez ha recibido a conformidad el informe de actividades.	
2. El líder del área funcional de almacén debe firmar una vez ha revisado que los equipos devolutivos que tiene el contratista bajo su responsabilidad se encuentran en buen estado de funcionamiento.	
3. El Líder del área funcional de Biblioteca Especializada firma garantizando que el contratista esté al día con los préstamos libros o cualquier material solicitado a la biblioteca.	
4. El líder del área funcional de Gestión Documental y Correspondencia debe firmar garantizando que el contratista esté al día en todo lo pertinente al sistema documental.	
5. El Líder de área de funcional de Tecnologías y Sistemas de la Información debe garantizar que la unidad de usuario del contratista tenga la copia de seguridad respectiva.	
6. E líder del área funcional de Contratos y Convenios debe revisar que el contratista tenga los cursos de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y debe verificar que tenga la documentación correspondiente cargada en SECOP II.	
7. La Secretaría General debe firmar garantizando que el contratista tenga todas las legalizaciones de gastos de desplazamiento al día y que entregue el carné que lo identificaba en la entidad.	

Áreas que otorgan Paz y Salvo	Nombre del Responsable	Firma
1. Supervisor del Contrato	Juan Pablo Ospina H.	
2. Líder del Área Funcional de Almacén	Alba Ines Espitia Peña	
3. Líder del Área Funcional de Biblioteca Especializada.	Luz Mary Olivares Giraldo	
4. Líder del Área Funcional de Gestión Documental y Correspondencia	Sandra Milena Montoya Roger Suarez - Leidy Herrera	  Vo.B. ORFEO Roger Suarez
5. Líder del Área Funcional de Tecnologías y Sistemas de la Información	Edwin Fabián Olivos Páez	
6. Líder del Área Funcional de Contratos y Convenios	Sandra Milena Montoya	
7. Secretaría General	Sandra Milena Montoya	

4. OBSERVACIONES

--

5. FIRMA DEL CONTRATISTA		
Firma		Fecha: 30/12/2024

Los firmantes del presente documento hacen constar que el contratista se encuentra a paz y salvo con el Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

El diligenciamiento total de este documento es requisito para el último pago del Contratista