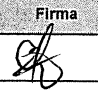
	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSFT34
		VERSIÓN	1
	PAZ Y SALVO CONTRATISTA	20/12/2022	


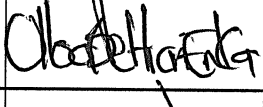
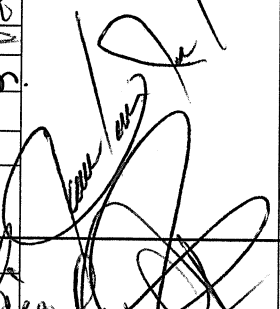

Nombre completo del Contratista	JOSE MAURICIO CARO MATALLANA			Cédula de Ciudadanía	1031145086 ✓
---------------------------------	------------------------------	--	--	----------------------	--------------

Novedad (Marcar con una X) TERMINACIÓN DEL CONTRATO <input checked="" type="checkbox"/> CESIÓN <input type="checkbox"/>	No. de Contrato	153 -2024
--	-----------------	-----------

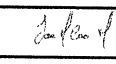
Informes de Supervisión y de actividades publicados en Plataforma SECOP y/o incluyendo pagos en los (casos que aplique)	Una vez consultada la plataforma SECOP se verificó que todos los informes se encuentran debidamente cargados	Adjuntar al presente documento captura de pantalla de los Informes publicados en SECOP
---	--	--

Datos del Supervisor (es)	Nombre	Dependencia	Cargo	No. Cédula	Firma	FECHA
	OSCAR OSWALDO RINCON RODRIGUEZ	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	SUPERVISOR CONTRATO	79328853		22-01-25

En mi calidad de supervisor(es) del contrato, hago constar que he recibido los siguientes ítems: (Indicar SI para confirmar la recepción o N/A cuando no aplique)	Entrega de archivos físicos	<input checked="" type="checkbox"/>
	Entrega de archivos digitales y medios magnéticos	<input checked="" type="checkbox"/>
	Entrega informe Final (si aplica)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Entrega productos elaborados por el contratista (si aplica)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Entrega de equipos tecnológicos	<input checked="" type="checkbox"/>

DEPENDENCIA	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA	FECHA DE FIRMA
1. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Se verificó que en el (los) expediente (s) contractual (es) y/o SECOP II, reposan todos sus informes y demás documentos soporte de ejecución del contrato hasta la fecha de terminación del contrato.	Javier Mauricio Maguera VoBo Nicolas		20/12/22
2. DIRECCIÓN FINANCIERA	Se verifica que el contratista no tiene pendiente ninguna legalización de comisión de servicios ni al interior ni al exterior del país. Se verifica que los pagos se encuentren debidamente aprobados en el Secop II.	Enke Patricia Olivar B Sardor Alvaro Rincon		21/01/25
3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Se revisa la entrega de libros, expedientes o archivos a su cargo y del Inventario de los documentos a su cargo. (Acuerdo 038/2002).	Sardor Salazar P Diego Julian Lopez		27/01/25
	No tiene pendientes en SUPERARGO			
	No tiene pendientes en SUPERCOR.	YOLA ANDREA USIBAMA M.		
	Se recibe de conformidad los Bienes de Inventario a cargo.	OMILO BAÑERA Campesino		
	Se recibe tarjeta de proximidad ingreso edificio y carné	OMILO BAÑERA Campesino		
	Se recibe en buenas condiciones el puesto de trabajo asignado se deja en buenas condiciones (puesto, silla, cajonera)	N.A.		
4. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Se realiza el backup de disco duro.	AFONSO ISDRAZ C.		21/01/25
	Se recibe el token de firma digital. (en caso que aplique)	No tiene token		

OBSERVACIONES:

Fecha de Recibo:	22-01-25	Firma del Contratista	
------------------	----------	-----------------------	---