

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PAZ Y SALVO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión 10	Vigencia 03/10/2023	Código: F-A-CTR-35
No. de Radicado Paz y salvoRF-90495-3-2788		
APELLIDOS DEL CONTRATISTA		NOMBRES DEL CONTRATISTA
POVEDA CARDENAS		YULY ALEJANDRA
CEDULA DE CIUDADANIA		LUGAR DE EXPEDICIÓN
1006658254		villavicencio
INFORMACION DEL CONTRATO		
No. de Contrato728	Año de Celebración2024	
DEPENDENCIA:Subdirección de Educación y Participación		
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	Coordinación Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental	
Verificó: Sandra Milena Ropero MoralesAprobado 30/07/2025 14:01:00	Verificó: Sixto Alexander Quintero OrtegaAprobado 31/07/2025 9:00:06	
Coordinación Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio al Ciudadano - UCGA	
Verificó: Gabriel Ignacio Barguil OrregoAprobado 04/08/2025 10:40:17	Verificó: Alexander Figueroa MaldonadoAprobado 04/08/2025 15:30:38	
Coordinación Grupo de Servicios Administrativos	Coordinación Grupo Gestión Documental - Archivo Central	
Verificó: Luz Stella Garcia SalcedoAprobado 05/08/2025 14:05:28	Verificó: Nelson Humberto Leon AcunaAprobado 06/08/2025 9:09:23	
Mesa de Ayuda - Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación		
Verificó: Alvaro Caro TolozaAprobado 06/08/2025 17:20:25		
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:Sixto Alexander Quintero OrtegaAprobado 18/07/2025 11:34:11Sixto Alexander Quintero Ortega		
INSTRUCCIONES		
El Grupo de Contratos deberá verificar que el expediente contractual se encuentre completo en la plataforma que disponga para tal efecto, así 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, asimismo 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 día 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		