



|                  |   |                |             |
|------------------|---|----------------|-------------|
| <b>FORMA</b>     | <b>PAZ Y SALVO TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO</b>  | ADQBS-F-009 |
| <b>ACTIVIDAD</b> | EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS  | <b>VERSIÓN</b> | 5           |
| <b>PROCESO</b>   | ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS   | <b>FECHA</b>   | 9/11/2023   |

### I. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

|  |                                |                               |                               |  |
|--|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|
| Fecha de diligenciamiento del formato: | 26/08/2025                     | Dependencia:                  | DIRECCION DE ACCESO A TIERRAS |  |
| Nombre Completo:                       | JULIETH NATALIA ACOSTA AGUDELO | Cédula de Ciudadanía No.:     | 1074135036                    |  |
| Número de Contrato:                    | ANT-CPS-20250126               | Fecha de inicio del contrato: | 13/01/2025                    | Fecha de terminación o liquidación: 31/08/2025 |

### II. LISTA DE CHEQUEO SOPORTES Y/O EVIDENCIAS

| ÁREA ENCARGADA  | SUMINISTRA SOPORTE |    |     |
|---|--------------------|----|-----|
|   | Si                 | No | N/A |
| <b>Almacén</b>  |                    |    |     |
| Entrega de Inventario. (soporte: correo electrónico de almacén informando que no tiene ningún bien mueble a su cargo)   |                    | X  |     |
| <b>Autorización de Viaje</b>  |                    |    |     |
| Legalización Autorizaciones de Viaje. (Soporte: correo electrónico de viaticos@ant.gov.co, informando que no tiene legalizaciones pendientes)   |                    | X  |     |
| <b>Gestión Documental</b>   |                    |    |     |
| Entrega de expedientes prestados a su cargo (Soporte: correo electrónico de Gestión Documental, informando que no tiene expedientes en préstamo)  |                    | X  |     |
| <b>Orfeo</b>  |                    |    |     |
| Bandeja de Entrada en Cero. (Soporte: pantallazo del inicio de ORFEO en blanco, que evidencie que se encuentra sin ningún trámite pendiente)  | X                  |    |     |
| <b>Infraestructura y Soporte Tecnológico</b>  |                    |    |     |
| Usaria en los Sistemas de Información de la entidad (Soporte: correo electrónico del Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico que certifique la desinstalación de las herramientas ARCGIS) | X                  |    |     |

Todas las cuentas de los aplicativos de la Agencia, como lo son: correo electrónico, cuenta de usuario, ORFEO, KLIC, ECARD, CRM y el acceso biométrico, serán desactivados a partir del día siguiente a la terminación del contrato

### V. APROBACIÓN

En mi calidad de supervisor(a) del contrato, luego de revisar los soportes de Paz y Salvo de los anteriores ítems, certifico el cumplimiento de entrega de los recursos para la terminación o liquidación del contrato de prestación de servicios.

Firma:  
Nombre Supervisor:

**DEICY LIZETH GOMEZ GOMEZ**

En caso de no cumplir con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la obtención de este Paz y Salvo, el supervisor(a) debe tener en cuenta lo establecido en el Manual de Supervisión ADQBS-I-002, en lo referente a las sanciones contractuales y declaratorias de incumplimiento, y así mismo deberá informar al Grupo para la Gestión Contractual de la Secretaría General



# Agricultura



Documento Firmado Digitalmente  
El presente documento contiene una firma digital válida que tiene los mismos efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 2000.