

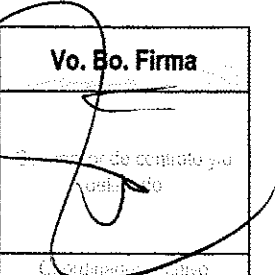
 IMRD Instituto Municipal DE RECREACIÓN Y DEPORTES	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA – IMRD NIT 800.201.907-1			
	PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GJ-FO-50
	NOMBRE:	PAZ Y SALVO CONTRATISTAS	FECHA	15/11/2024
	TIPO DE DOC:	FORMATO	VERSIÓN	1

FECH			
A			

1. DATOS DEL CONTRATISTA Y DEL CONTRATO

Nombres y Apellidos:	Luis Román Balboa	Documento de identidad	79 488493
Correo personal:	Lromenbalboa@gmail.com	Celular:	3109508137
Correo institucional:		Dirección:	
Motivación de la solicitud:	Terminación contrato ☒ Cesión de contrato ☐ Otro ☐		
Número de Contrato:	178/2025	Tipo de contrato	
Fecha de Inicio de contrato:	Feb. 5/25	Fecha de Terminación de contrato	OCT. 4/25
Dirección o subdirección a la que pertenece:	Adm y Financ.	Supervisor de contrato	Martha Parra
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestación de Servicios Profesionales Para garantizar la implementación Ejecución del SG. SST, con especial atención al plan de emergencias		

2. PAZ Y SALVO POR PARTE DE LAS AREAS

Áreas de competencia	Criterios a verificar	observaciones	Vo. Bo. Firma
Informe de gestión de contrato	Entrega de informe final solicitado por el supervisor (Cuando aplique), además se debe entregar una base de datos con toda la información de los productos exigidos en el contrato, previo a su liquidación.		
Archivo Central	Estar al día con las carpetas y documentos solicitados en el archivo central. Cuando aplique	Ninguna.	
Archivo de gestión documental	Entrega de toda la información generada para cumplir obligaciones del objeto del contrato en archivo físico y digital. El archivo físico se entrega bajo lineamientos archivísticos: Carpetas organizadas y rotuladas según las TRD y en formato de inventario FUID y el archivo digital se entrega en un CD.		



	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA – IMRD			
	NIT 800.201.907-1			
	PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GJ-FO-50
	NOMBRE:	PAZ Y SALVO CONTRATISTAS	FECHA	15/11/2024
	TIPO DE DOC:	FORMATO	VERSIÓN	1

Avances documentales derivada de la Reingeniería de procesos 2020	CD que contenga los avances documentales del Proceso, Procedimientos, instructivos, formatos a su cargo. Informe PAAC Avances MIPG Matriz de Riesgos de proceso actualizada (aplica a Líderes de procesos)		Coordinador Jurídico - DAMAZO - cuando aplique según aplique forma controlada de control por unidad
Atención al ciudadano	Entrega de PQRS (incluyendo fecha de respuesta, estado y pendientes) acorde con el reparto interno para trámite de respuesta.	NA	Supervisor de control de calidad de la atención al ciudadano
Almacén	Entrega de elementos de inventario devolutivo asignados (vehículos, maquinaria, equipos, material de oficina y mobiliario asignados). Cuando aplique	Ok. Almacén.	Asesor Jurídico Almacén
Sistemas-Planeación	Entrega de equipos, así como usuarios y claves de aplicativos a cargo, correos electrónicos	NA	Supervisor de control de calidad de sistemas

El suscrito supervisor del contrato, certifica que el contratista se encuentra a paz y salvo por los conceptos arriba mencionados.

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Marta Lucía Parra Martínez	Subdirectora Administrativa y Financiera		16/10/2025

3. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO PAZ Y SALVO

1. DATOS DEL CONTRATISTA Y DEL CONTRATO

- Nombres y Apellidos: Ingrese los nombres y apellidos completos del contratista.
- Doc. de Identidad: Ingrese el número de su documento de identidad
- Correo personal: Indique la dirección de correo electrónico personal
- Dirección: Indique su dirección de correspondencia
- Teléfono: Ingrese el número de celular o teléfono fijo donde puede ser contactado
- Correo Institucional: Si le fue asignado correo institucional por favor ingrese la dirección de la cuenta
- Motivación de la solicitud: Marque con una X si la solicitud de paz y salvo corresponde a la terminación de contrato o si corresponde a una

Román

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA – IMRD			
	NIT 800.201.907-1			
	PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GJ-FO-50
	NOMBRE:	PAZ Y SALVO CONTRATISTAS	FECHA	15/11/2024
	TIPO DE DOC:	FORMATO	VERSIÓN	1

- cesión de contrato, si hay otra motivación marque la opción Otro.
- **Número de Contrato:** Escriba el número de su contrato
 - **Tipo de contrato:** Contratación directa-OPS
 - **Fecha de inicio y fecha de finalización:** Indique las fechas respectivas de acuerdo al contrato
 - **Dirección o subdirección a la que pertenece:** Escriba la dependencia a la que pertenece- dirección o subdirección
 - **Supervisor de contrato:** Escriba el nombre del supervisor de su contrato
 - **Objeto Contractual:** Escriba el objeto de acuerdo a su contrato

2. PAZ Y SALVO POR PARTE DE LAS AREAS

- **Áreas de Competencia:** Estos ítems son los que desde la dirección se consideran importantes para garantizar la continuidad de los procesos, además de fortalecer la adecuada liquidación de los contratos y garantizar la entrega de documentos, bienes e información de la administración municipal.
- **Observaciones:** Registre la información que considera importante se debe aclarar o ampliar, ejemplo: se entregan dos carpelas cada una con 200 folios y un CD que contiene toda la información generada durante la ejecución del contrato.
- **Criterios a Verificar:** de acuerdo al área de competencia tenga en cuenta que para obtener la firma del documento debe cumplir las siguientes condiciones:
 - ✓ **Informe de gestión de contrato:** de acuerdo a las indicaciones impartidas por el secretario o director debe entregar un informe de gestión que sustente el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Adicionalmente debe entregar una base de datos donde relacione todos los asuntos que están bajo su responsabilidad, indicando además de la información general las fechas de entrega de informes internos y externos, estado actual y toda la información relevante.
 - ✓ **Archivo Central:** Si aplica debe dirigirse al archivo central y verificar que este a paz y salvo con el préstamo de documentos, si no aplica debe llevar la firma Supervisor de contrato y/o delegado.
 - ✓ **Archivo de gestión:** Debe entregar al delegado del secretario o director de dependencia, toda la documentación generada durante la ejecución de su contrato, ésta debe estar organizada de acuerdo a las TRD y relacionada en el formato de inventario FUID. Adicionalmente debe entregar en un CD toda la información a su cargo.
 - ✓ **Avances documentales derivada de la Reingeniería de procesos 2020:** para los líderes de proceso y asesores del equipo de Calidad de planeación, deben entregarse los archivos organizados de cronograma de trabajo pactado con los líderes de proceso y los avances documentales de Procesos, Procedimientos, Instructivos y Formatos. Si no aplica debe llevar la firma Supervisor de contrato y/o delegado.
 - ✓ **Atención al ciudadano:** Deberá revisar con el delegado por el secretario o director la base de datos de PQRSDF de su dependencia y verificar que todas estén cerradas y no tenga solicitudes pendientes por responder.
 - ✓ **Almacén:** Debe dirigirse al almacén municipal y verificar con la almacenista que elementos tiene bajo su cargo, entregarlos y descargarlos del inventario. Si no aplica debe llevar la firma Supervisor de contrato y/o delegado.
 - ✓ **Sistemas –Planeación:** En el área de sistemas deberá entregar los equipos, software y demás elementos tecnológicos que le hayan sido asignados; así mismo, si tiene correo institucional deberá hacer entrega al encargado.
 - ✓ **Talento Humano:** Debe dirigirse a la Dirección de Talento Humano y verificar que elementos de dotación, brigada de emergencia, elementos de seguridad y salud en el trabajo, tiene a su cargo para hacer la respectiva entrega.
- **Vo.Bo. Firma:** En este espacio debe ir la firma del supervisor de contrato, secretario o director o sus delegados, coordinador de archivo, almacenista o delegado de acuerdo a lo especificado en cada área de competencia.

Tenga en cuenta que este documento debe ser anexado a su último corte y debe llevar todas las firmas solicitadas, este documento es requisito para la liquidación de contrato y el correspondiente pago, si alguno de los ítems solicitados no corresponde a su competencia por favor en el espacio de observaciones escriba No Aplica y en Vo. Bo. Firma debe ir la firma del supervisor del contrato o delegado.

Para el diligenciamiento de este formato utilice letra legible (impresa), sin enmendaduras ni tachones e incluya toda la información verídica que considere necesaria en el espacio de observaciones, TENGA EN CUENTA QUE ESTE FORMATO DEBE SER PRESENTADO CON TODAS LAS FIRMAS JUNTO CON EL ÚLTIMO CORTE A TESORERÍA.

Recibido