



PAZ Y SALVO CONTRATISTA PARA GRUPOS

GJ-FR-071

Versión: 02

Fecha: 29-07-2025

Página: 1 de 1

DATOS DEL PERSONAL CONTRATISTA

PROCESO: PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

FECHA DE LA SOLICITUD: 12 DE DICIEMBRE DE 2025

No.	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	No. CONTRATO	FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	FIRMA CONTRATISTAS
1	43209332	MARCELA JARAMILLO ESCOBAR	CMA-CD-25837-JU-4338-2025	12/12/2025	
2	1000633802	MARIA CAMILA GOMEZ RODRIGUEZ	CMA-CD-25551-JU-4052-2025	12/12/2025	
3	1026147745	JULY ANDREA SALCEDO RUEDA	CMA-CD-25962-JU-4463-2025	12/12/2025	
4	1038335222	ANDRES FELIPE BENITEZ ROLDAN	CMA-CD-25276-JU-3777-2025	12/12/2025	
5	1152684444	MATEO PIEDRAHITA OCAMPO	CMA-CD-25531-JU-4032-2025	12/12/2025	
6	1214736063	LAURA CRISTINA GUTIÉRREZ ZAPATA	CMA-CD-25379-JU-3880-2025	12/12/2025	

Este paz y salvo debe ser debidamente diligenciado y presentado a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con la última cuenta de cobro del contrato.

1. Aval del Supervisor del Contrato

3. Medios Audiovisuales

Victoria Holguín

5. Bienes y Servicios

Procedimientos Millares M.

Inventario de bienes se encuentra a cargo de Lider/Supervisor de proceso

7. Seguridad Social

DMAI

9. Tesorería

fizapra

2. Biblioteca

4. Deportes

6. Gestión Jurídica

8 Seguridad y Salud en el Trabajo

10 Gestión Documental

Gabriel Castañeda

Para dar el paz y salvo del área se debe hacer entrega del inventario que se tuvo a cargo, además de los archivos y la producción que se generó del objeto contractual.

Manuela Uribe C.

Firma del solicitante

INDICACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

- Diligenciar la fecha de solicitud, que corresponde a la fecha límite de terminación del ÚLTIMO de los contratos de los cuales se expida el paz y salvo. A su vez, diligenciar el nombre, documento de identidad, número de contrato y firma. Si estos apartados no están diligenciados, no se le dará respuesta. ESTE FORMATO DEBE ENVIARSE EN PDF.
- La firma del supervisor avala que todos los documentos de los contratos están adjuntos en la plataforma de SECOP II y SECOP I (cláusula décima quinta).
- En el asunto del correo debe precisar el proceso al que pertenece.

4. PRIMERO Debe contarse con la firma del paz y salvo del supervisor. Luego se envía al correo sec.biblioteca@colmayor.edu.co. Desde allí se continuará con la secuencia de las firmas.
5. A medida en que se va firmando el paz y salvo por cada uno de los responsables, se le envía copia al correo, para que pueda hacer trazabilidad.
6. Por favor enviarlo con 8 días de anticipación, dado que este proceso requiere una verificación por cada una de las áreas.
7. Es necesario que al momento de enviar el paz y salvo, el contratista se encuentre al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) en atención a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.