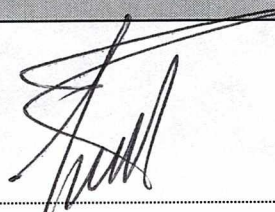
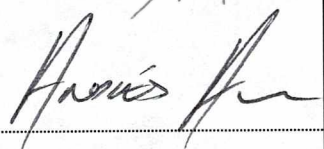
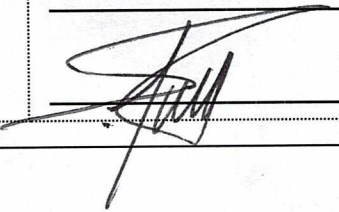


|                                                                                            | <b>PAZ Y SALVO CONTRATISTAS</b><br><b>GESTION CONTRACTUAL</b> |                           | No. DEL CONTRATO                                                                      | 1965 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
|                                                                                                                                                                             |                                                               |                           | * FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO                                                   |      |    |
|                                                                                                                                                                             |                                                               |                           | 2025                                                                                  | 12   | 26 |
| Nombre del Contratista:                                                                                                                                                     |                                                               |                           | SIOMARA DELGADO ZULUAGA                                                               |      |    |
| Número de Identificación:                                                                                                                                                   |                                                               |                           | 30297839                                                                              |      |    |
| Dependencia en la que prestó el servicio:                                                                                                                                   |                                                               |                           | CONSERVACIÓN CATASTRAL                                                                |      |    |
| Dirección Territorial:                                                                                                                                                      |                                                               |                           | DIRECCIÓN TERRITORIAL CALDAS                                                          |      |    |
| Nombre del Supervisor:                                                                                                                                                      |                                                               |                           | VIVIANA MARCELA PALOMINO RESTREPO                                                     |      |    |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE<br>(Nombre y Apellido)                            | CARGO                     | FIRMA                                                                                 |      |    |
| Proceso de Gestión de Bienes y Servicios (Almacén General) en la Sede Central.<br>Contador / Almacenista de la Dirección Territorial.<br>(Entrega de elementos devolutivos) | JAIRO MEJIA JOTTY                                             | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |    |      |    |
| Proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos en la Sede Central.<br>Ingeniero de la Dirección Territorial.<br>(Deshabilita usuarios de acceso al dominio del IGAC).         | ANGELICA MARIA VELEZ JARAMILLO                                | DIRECTORA TERRITORIAL     |   |      |    |
| Proceso de Gestión Documental en la Sede Central.<br>Director Territorial en las Direcciones Territoriales.<br>(Correspondencia).                                           | ANGELICA MARIA VELEZ JARAMILLO                                | DIRECTORA TERRITORIAL     |  |      |    |
| Proceso de Gestión Estratégica de Personas en la Sede Central.<br>Profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales.<br>(Entrega carné del IGAC)        | ANDRES FELIPE AVILA PEÑA                                      | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |  |      |    |
| Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación en la Sede Central.<br>Facilitador del SGI en las Direcciones Territoriales<br>(Actividades cumplidas en Planner)      | ANGELICA MARIA VELEZ JARAMILLO                                | DIRECTORA TERRITORIAL     |  |      |    |
| Proceso de Gestión presupuestal, contable y financiera.<br>Legalizaciones de Viáticos.                                                                                      | PIEDAD CRISTINA GUTIERREZ ROJAS                               | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |  |      |    |
|                                                                                                                                                                             | JAIRO MEJIA JOTTY                                             | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |                                                                                       |      |    |
| <div style="text-align: center;"> <br/> Firma del Supervisor </div>                    |                                                               |                           |                                                                                       |      |    |

Este formato debe ser diligenciado con letra clara y legible sin tachones ni enmendaduras.  
Con el fin de garantizar la adecuada preservación y conservación del documento, se debe realizar el diligenciamiento del formato con esfero de tinta negra (Circular 13 de 1999 del AGN)

\* La fecha de terminación del contrato corresponde a la fecha que aparece en el campo "hasta" del ítem "vigencia" del acta de supervisión o interventoría.