



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

#### I. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

|                                        |                         |                                     |                                      |
|----------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Fecha de diligenciamiento del formato: | 19/12/2025              | Dependencia:                        | SUBDIRECCION DE PLANEACION OPERATIVA |
| Nombre Completo:                       | SANTIAGO OSORIO GIRALDO | Cédula de Ciudadanía No.:           | 1053852401                           |
| Número de Contrato:                    | ANT-CPS-202512220       | Fecha de inicio del contrato:       | 19/11/2025                           |
|                                        |                         | Fecha de terminación o liquidación: | 31/12/2025                           |

#### 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>                                                                                                                                                                                        |                    |    |     |
| Usario 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:

LIZETH LORENA FLOREZ CANARIA

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  
sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 2000