

	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	
	PAZ Y SALVO TERMINACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Profesionales/apoyo a la gestión/consultoría individual)	
	CÓDIGO: F-GCO-015	VERSIÓN: 10

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
Nombre Completo:	JAIRO ANDRES BARAJAS TOCARRUNCHO	Cédula de Ciudadanía:	7187373	No. Contrato:	1804-2025	Fecha de Terminación o liquidación de Contrato:	2025-10-31

Una vez verificados los Sistemas de información, bases de datos, herramientas de control u otros, el contratista se encuentra a paz y salvo con la Entidad por los siguientes conceptos:				
DEPENDENCIA	CONCEPTO	OBSERVACIONES	NOMBRE DE QUIEN VERIFICA	FUNCIONARIO A CARGO
6.1.1. Dirección Administrativa y Financiera - Logística de Bienes y Servicios	Gastos de manutención, gastos de viaje y ordenes de desplazamiento.	OK	RUDY RODRIGUEZ	ANDRES RODRIGUEZ
6.1.1. Dirección Administrativa y Financiera - Logística de Bienes y Servicios	Entrega de inventario y bienes	ok	JEISSON PARADA	ANDRES RODRIGUEZ
6.1.3. Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Sistema de gestión documental – ORFEO Inactivación de usuario orfeo/sin radicados pendientes de trámite y archivo). Devolución de expedientes del archivo central	El usuario fue inactivado y no tenia radicados pendientes asociados al contrato vigente.	JUAN MENDEZ	YALENIS AGAMEZ
2.4. Oficina de Tecnologías de la Información	Cancelación cuenta usuario correo y desactivación de otros sistemas de información	Se aprueba paz y salvo, los servicios tecnológicos estarán disponibles hasta el 31 de octubre de 2025	KATHERINE HUERFANO	JOHN POVEDA
2.2. Oficina de Planeación	Sistemas de información Verificación de las actualizaciones y reportes en los sistemas de información	NINGUNA	LAURA GUEVARA	CESAR RAMIREZ
6.1.1. Dirección Administrativa y Financiera - Logística de Bienes y Servicios	Entrega de carnet	APROBADO	MARIA ANGELINA RODRIGUEZ	MARIA ANGELINA RODRIGUEZ
6. Secretaría General	Entrega de los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales (físicos y electrónicos) - Inventarios documentales y bases de datos en los entregados a Archivo de Gestión de cada Dependencia y/o en el repositorio magnético establecido para tal fin según corresponda  <b>INFORME FINAL</b> En las observaciones debe certificar que fueron entregados de forma física y/o digital:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación que hace parte de la memoria institucional, diferente a la cargada en el SECOP II</li> <li>• Los productos y/o innovaciones creadas para la ADR</li> <li>• Evidencias del cumplimiento de los planes, proyectos e iniciativas en las cuales se encuentra vinculado</li> <li>• Actividades proyectadas o gestiones pendientes de culminación de los procesos en los que participo</li> <li>• Directorio de contactos con las que se debe mantener comunicación para cumplir con las obligaciones contractuales (Entidad, Personas de contacto, Tema trabajado, Correo electrónico institucional, Teléfono)</li> </ul>	Certifico que fueron entregados los siguientes productos: Nos entregaron inventarios documentales, hojas de control que se elaboraron durante ejecución e imágenes de radicados a la fecha.	YALENIS PATRICIA AGAMEZ DE HORTA	YALENIS PATRICIA AGAMEZ DE HORTA

Supervisor
YALENIS PATRICIA AGAMEZ DE HORTA 45535885
Contratista
JAIRO ANDRES BARAJAS TOCARRUNCHO 7187373