

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PAZ Y SALVO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión 10	Vigencia 03/10/2023	Código: F-A-CTR-35
No. de Radicado Paz y salvoRF-101383-3-3236		
APELLIDOS DEL CONTRATISTA		NOMBRES DEL CONTRATISTA
PERDOMO MOLINA		JOSE FELIPE
CEDULA DE CIUDADANIA		LUGAR DE EXPEDICIÓN
1075267501		Neiva
INFORMACION DEL CONTRATO		
No. de Contrato	894	Año de Celebración
		2025
DEPENDENCIA:	Secretaria General	
Los responsables de las siguientes dependencias hacemos constar que el contratista no tiene asuntos pendientes con las mismas, en lo correspondiente a lo señalado en las instrucciones de este formato.		
Coordinación de Contratos - Archivo de Gestión	Coordinación Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental	
Verificó: Daniel Rodrigo Tarquino MosqueraAprobado 15/12/2025 12:19:24	Verificó: Hollman Andres Bonilla GarciaAprobado 16/12/2025 16:57:16	
Coordinación Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio al Ciudadano - UCGA	
Verificó: Angela Lisseth Diaz TarquinoAprobado 17/12/2025 16:40:33	Verificó: Alexander Figueroa MaldonadoAprobado 18/12/2025 12:15:28	
Coordinación Grupo de Servicios Administrativos	Coordinación Grupo Gestión Documental - Archivo Central	
Verificó: Luz Stella Garcia SalcedoAprobado 18/12/2025 22:26:15	Verificó: Nelson Humberto Leon AcunaAprobado 20/12/2025 11:17:52	
Mesa de Ayuda - Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación		
Verificó: Alvaro Caro TolozaAprobado 20/12/2025 16:21:18		
En mi calidad de supervisor(a), hago constar que el contratista no tiene PQRSD pendientes de gestionar y que he recibido todos los documentos, archivos físicos y sistematizados, el informe final y/o los productos elaborados por el contratista en la ejecución del contrato		
Nombre del Supervisor:	Yessica Leonor Mosquera RestrepoAprobado 13/12/2025 11:10:54	Yessica Leonor Mosquera Restrepo
INSTRUCCIONES		
El Grupo de Contratos deberá verificar que el expediente contractual se encuentre completo en la plataforma que disponga para tal efecto, así como verificar los prestamos de expedientes contractuales. El Grupo de Gestión Documental deberá recibir los documentos prestados a contratistas, que correspondan al Archivo Central del Ministerio, asimismo verificará la gestión de radicados en ARCA. La UCGA verifica que el Contratista no tenga PQRSD o solicitudes de acceso a información pendientes de gestionar en el gestor de correspondencia. El Grupo de Servicios Administrativos deberá recibir los elementos devolutivos cuando aplique y recibirá el carné que lo acreditaba como contratista de la Entidad. El Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental deberá recibir los documentos prestados y productos finales del contrato o de los estudios técnicos elaborados (el contratista debe facilitar copia del contrato, la cual será devuelta una vez verificados los productos). El Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico Certifica que el (la) CONTRATISTA se encuentra al día con la legalización de comisiones y reintegros que haya lugar con ocasión a las comisiones autorizadas por el Ministerio. La Mesa de Ayuda de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación realizará el cierre de cuentas de usuario. NOTA 1: El Contratista deberá entregar este formato al supervisor quien deberá allegarlo al Grupo de Contratos para que repose en la carpeta del contrato. NOTA 2: El presente formato se deberá presentar en caso de terminación normal y anormal del contrato. NOTA 3: El supervisor del contrato será el último en firmar, luego de verificar la firma de las demás dependencias en este formato señaladas. NOTA 4: Legalización Comisiones y Reintegros (Consignación) de Comisiones pagadas 100% y que cancelaron la comisión		