

	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:	ALDEMAR JAIME ACEVEDO	Cédula de Ciudadanía:	88246058	No. Contrato:	51-2025	Fecha de Terminación o liquidación de Contrato:	2025-12-31

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
6.1.3. 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	Usuario inactivado	JUAN MENDEZ	YALENIS AGAMEZ
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	CESAR RAMIREZ
6.1.1. Dirección Administrativa y Financiera - Logística de Bienes y Servicios	Entrega de inventario y bienes	El contratista no contaba con elementos asignados	JEISSON PARADA	CESAR RAMIREZ
2.2. Oficina de Planeación	Sistemas de información Verificación de las actualizaciones y reportes en los sistemas de información	NINGUNA	LAURA GUEVARA	CESAR RAMIREZ
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 diciembre de 2025	KATHERINE HUERFANO	JOHN POVEDA
6.1.1. Dirección Administrativa y Financiera - Logística de Bienes y Servicios	Entrega de carnet	APROBADO	MARIA ANGELINA RODRIGUEZ	MARIA ANGELINA RODRIGUEZ
2. Presidencia	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 INFORME FINAL En las observaciones debe certificar que fueron entregados de forma física y/o digital: <ul style="list-style-type: none"> • Documentación que hace parte de la memoria institucional, diferente a la cargada en el SECOP II • Los productos y/o innovaciones creadas para la ADR • Evidencias del cumplimiento de los planes, proyectos e iniciativas en las cuales se encuentra vinculado • Actividades proyectadas o gestiones pendientes de culminación de los procesos en los que participo • 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) 	Certifico que fueron entregados los siguientes productos: Aprobado	CESAR AUGUSTO PACHON ACHURY	CESAR AUGUSTO PACHON ACHURY

Supervisor CESAR AUGUSTO PACHON ACHURY 7183470 Contratista ALDEMAR JAIME ACEVEDO 88246058
--