

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 salvo	RF-101830-3-3487
APELLIDOS DEL CONTRATISTA	NOMBRES DEL CONTRATISTA
Gutierrez	Blanca Lilia
CEDULA DE CIUDADANIA	LUGAR DE EXPEDICIÓN
51695833	Soacha

INFORMACION DEL CONTRATO	
No. de Contrato	1097
Año de Celebración	2025
DEPENDENCIA:	Grupo de Comunicaciones

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 Verificó: Daniel Rodrigo Tarquino Mosquera <i>Aprobado</i> 26/12/2025 15:06:34	Coordinación Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental Verificó: Hollman Andres Bonilla Garcia <i>Aprobado</i> 26/12/2025 15:53:35
Coordinación Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico Verificó: Angela Lisseth Diaz Tarquino <i>Aprobado</i> 29/12/2025 10:50:19	Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio al Ciudadano - UCGA Verificó: Alexander Figueroa Maldonado <i>Aprobado</i> 29/12/2025 12:58:41
Coordinación Grupo de Servicios Administrativos Verificó: Luz Stella Garcia Salcedo <i>Aprobado</i> 29/12/2025 15:31:06	Coordinación Grupo Gestión Documental - Archivo Central Verificó: Nelson Humberto Leon Acuna <i>Aprobado</i> 29/12/2025 15:42:48

Mesa de Ayuda - Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	
Verificó:	Alvaro Caro Toloza <i>Aprobado</i> 29/12/2025 16:24:19

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:	Camila Andrea Rocha Galeano <i>Aprobado</i> 16/12/2025 10:20:08
------------------------	--

INSTRUCCIONES	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La UCGA verifica que el Contratista no tenga PQRSD o solicitudes de acceso a información pendientes de gestionar en el gestor de correspondencia.</p> <p>El Grupo de Servicios Administrativos deberá recibir los elementos devolutivos cuando aplique y recibirá el carné que lo acreditaba como contratista de la Entidad.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>La Mesa de Ayuda de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación realizará el cierre de cuentas de usuario.</p> <p>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.</p> <p>NOTA 2: El presente formato se deberá presentar en caso de terminación normal y anormal del contrato.</p> <p>NOTA 3: El supervisor del contrato será el último en firmar, luego de verificar la firma de las demás dependencias en este formato señaladas.</p> <p>NOTA 4: Legalización Comisiones y Reintegros (Consignación) de Comisiones pagadas 100% y que cancelaron la comisión</p>	