MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	**PAZ Y SALVO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 4	**Vigencia:** 30/04/2020	**Código:** F-A-CTR-35

Bogotá D.C. 21 (Día) 12 (Mes) 2020 (Año)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL CONTRATISTA

Ariel Armando Valdés Enriquez

CÉDULA DE CIUDADANIA	**DE**
80.421.201	Bogotá
DIRECCIÓN RESIDENCIA	**TELEFÓNO**
Cll 127 D # 7C - 18	3002659792

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No. de Contrato: **686 - 2020**

OBJETO: Prestar servicios profesionales como arquitecto de la subdirección administrativa y financiera, para apoyar las actividades de recolección de información y acompañamiento técnico, con miras al mejoramiento del edificio anexo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de conformidad con sus obligaciones específicas.

PLAZO DE EJECUCIÓN: **27 Días**

FECHA DE INICIO: 5 (Día) 12 (Mes) 2020 (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 (Día) 12 (Mes) 2020 (Año)

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.

Grupo Gestión Documental - Archivo Central

Nombre: Carolina Espinosa Mayorga

Firma:

Grupo de Servicios Administrativos

Nombre: Ruth Margarita Ochoa Ramirez

Firma:

Adjunto copia del registro del inventario recibido

Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental

Nombre: Consuelo Gauta Gomez

Firma: Consuelo Gauta G.

Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico

Nombre: Leidy Johana Martinez Cristiano

Firma:

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: Alvaro Alonso Perez Tirado

Firma:

INSTRUCCIONES

- El Grupo de Gestión Documental deberá recibir los documentos prestados a contratistas, que correspondan al Archivo Central del Ministerio.
- El Grupo de Servicios Administrativos deberá recibir los elementos devolutivos y anexar copia del registro del inventario correspondiente, también deberá recibir 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 dia con la legalización de comisiones y reintegros que haya lugar con ocasión a las comisiones autorizadas por el Ministerio.

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 del Grupo de Gestión Documental, Grupo de Servicios Administrativos, Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico y Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental.
NOTA 4: (Legalización Comisiones y Reintegros (Consignación) de Comisiones pagadas 100% y que cancelaron la comisión)

Escaneado con CamScanner