

 		PAZ Y SALVO PARA CONTRATISTAS	
Código: F-GCO-015		Versión: 8	
		Página 1 de 1	
CONTRATO N°	6672020		
NOMBRE:	FRANCIS PAMELA CHAVES GALEANO	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	59 312 792
DEPENDENCIA DONDE EJECUTÓ EL CONTRATO:	UNIDAD TÉCNICA TERRITORIAL No. 10 PASTO		
INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO	1. El contratista debe recolectar cada una de las firmas autorizadas en un único formato, mediante solicitud realizada a través de los correos electrónicos indicados en este documento. 2. El contratista debe entregar este formato a su supervisor para su verificación, al momento de presentar la última cuenta de cobro e informe de actividades para pagos del contrato. 3. El supervisor del contrato deberá cargar este formato totalmente diligenciado en el aplicativo SECOP II, junto con el último informe de actividades para pagos de la cuenta de cobro del contratista.		
FIRMAS AUTORIZADAS			
Oficina de Planeación Respetado contratista, realice esta solicitud de paz y salvo a través del siguiente correo electrónico: pazysalvoplaneacion@adr.gov.co Certifico que al contratista se le realizó: 1. Reasignación de tareas que se encontraban a cargo del contratista en ISOLUCION (solo aplica si la ejecución de la tarea está proyectada a una fecha posterior a la de la terminación del contrato) y se reasignaron al usuario: 2. Verificación de la ejecución y cierre de tareas asignadas en ISOLUCION al contratista hasta la fecha de retiro 3. Desactivación del usuario de ISOLUCION de la Agencia			
Nombre	Felipe Enrique Guerra Olivella	Cédula	77 161.164
		Firma	
Secretaría General - Dirección de Talento Humano: Respetado contratista, realice esta solicitud de paz y salvo a través del siguiente correo electrónico: pazysalvothumano@adr.gov.co Certifico que el contratista no tiene asuntos pendientes con la entidad en lo relacionado con la Dirección de Talento Humano y efectuó entrega del respectivo carné institucional			
Nombre	Ana B Fuquen V	Cédula	39525313
		Firma	
Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Gastos de manutención, gastos de viaje y ordenes de desplazamiento Respetado contratista, realice esta solicitud de paz y salvo a través del siguiente correo electrónico: pazysalvogastosviaje@adr.gov.co Certifico que el contratista no tiene asuntos pendientes en lo relacionado a gastos de manutención, gastos de viaje y ordenes de desplazamiento			
Nombre	Cesar Augusto Castaño Jaramillo	Cédula	70.906.955
		Firma	
Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental: Respetado contratista, realice esta solicitud de paz y salvo a través del siguiente correo electrónico: pazysalvodocumental@adr.gov.co Certifico que el contratista no tiene asuntos pendientes en lo relacionado con préstamos de documentación de archivo			
Nombre	JOHN EDISON MONTAÑEZ REY	Cédula	80.813.056
		Firma	
Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Inventarios y bienes: Respetado contratista, realice esta solicitud de paz y salvo a través del siguiente correo electrónico: pazysalvobienes@adr.gov.co Certifico que el contratista realizó la entrega los bienes muebles que tenía bajo su responsabilidad.			
Tarjeta de acceso.	Desactivación Huella.		
Nombre	JUANITA MARIA ESCOBAR	Cédula	35220401
		Firma	
EL SUPERVISOR CERTIFICA QUE: 1. El contratista dio aviso por medio de correo electrónico a mesadeayuda@adr.gov.co con copia a su supervisor, de la fecha de terminación de su contrato a la OTI, para la desactivación de los sistemas de información. (Correo electrónico, Orfeo, Ulises, entre otros) 2. El contratista dio aviso mediante correo electrónico a pazysalvosecopii@adr.gov.co, con copia a su supervisor, de la fecha de terminación de su contrato a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, para la desactivación de los permisos del Aplicativo SECOP II			
Nombre		Cédula	81715491
		Firma	