ICANH	PROCEDIMIENTO POSTCONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-09-FO-02
		VERSIÓN:	03
	PAZ Y SALVO CONTRATISTAS	FECHA:	25/11/2025

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA			
Nombre	**JORGE ENRIQUE BARÓN VÉLEZ**	**Cédula**	**79247906**
Dependencia	GRUPO DE PATRIMONIO	**Número de contrato**	**071-2026**
Fecha de Inicio	**29/01/2026**	**Fecha de terminación**	**28/04/2026**

2. MOTIVO EXPEDICIÓN DEL PAZ Y SALVO			
Retiro	X	**Traslado**	

3. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DE LAS FIRMAS

1. El Supervisor del contrato debe firmar una vez ha recibido a conformidad el informe de actividades.

2. El líder del área funcional de almacén debe firmar una vez ha revisado que los equipos devolutivos que tiene el contratista bajo su responsabilidad se encuentran en buen estado de funcionamiento.

3. El Líder del área funcional de Biblioteca Especializada firma garantizando que el contratista esté al día con los préstamos libros o cualquier material solicitado a la biblioteca.

4. El líder del área funcional de Gestión Documental y Correspondencia debe firmar garantizando que el contratista esté al día en todo lo pertinente al sistema documental.

5. El Líder de área de funcional de Tecnologías y Sistemas de la Información debe garantizar que la unidad de usuario del contratista tenga la copia de seguridad respectiva.

6. E líder del área funcional de Contratos y Convenios debe revisar que el contratista tenga los cursos de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y debe verificar que tenga la documentación correspondiente cargada en SECOP II.

7. La Secretaría General debe firmar garantizando que el contratista tenga todas las legalizaciones de gastos de desplazamiento al día y que entregue el carné que lo identificaba en la entidad.

Áreas que otorgan Paz y Salvo	Nombre del Responsable	Firma
1. Supervisor del Contrato	Alejandro Amaya Garcia	
2. Líder del Área Funcional de Almacén	Alba Ines Espitia	
3. Líder del Área Funcional de Biblioteca Especializada.	Luz Mary Olivares	
4. Líder del Área Funcional de Gestión Documental y Correspondencia	Roger Suarez	
5. Jefe de la Oficina de Tecnologías	Jonathan Andrés Sánchez Corredor	
6.Líder del Área Funcional de Contratos y Convenios	Sandra Janneth Rueda	
7. Secretaría General	Ana Silvia Olano	

4. OBSERVACIONES

5. FIRMA DEL CONTRATISTA

Firma		**Fecha: 28/4/2026**

Los firmantes del presente documento hacen constar que el contratista se encuentra a paz y salvo con el Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

El diligenciamiento total de este documento es requisito para el último pago del Contratista