ADR

El campo es de todos

PAZ Y SALVO PARA CONTRATISTAS

Código F-GCO-015	Versión: 8	Página 1 de 1

CONTRATO N°	**112020**		
NOMBRE:	MARIA ALEJANDRA HORMECHEA GARCIA	**DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1121854376
DEPENDENCIA DONDE EJECUTÓ EL CONTRATO:	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
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 o 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 ésta 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 ésta 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 ésta solicitud de paz y salvo a través del siguiente **correo** electrónico: **pazysalvogastos**viaje@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 AGUSTO JARAMILLO **Cédula** 70906955 **Firma**

Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental:

***Respetado contratista,** realice ésta 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 EDISSON MONTAÑEZ REY **Cédula** 80.813.056 **Firma**

Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Inventarios y bienes:

***Respetado contratista,** realice ésta 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 catherin murcia cortez **Cédula** 1083881748 **Firma** KATHERIN MURCIA C.