


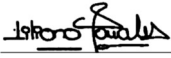



1. DATOS GENERALES	
Nombre y apellidos completos:	BETTY ESPERANZA MORENO RAMIREZ
No. Documento de Identidad:	51648219
Contrato No:	RMBC-CD 176-2025
Objeto del contrato:	Brindar apoyo en las actividades para el diagnóstico y formulación del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca 20241400230002
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN METROPOLITANA Y REGIONAL
Nombre del Supervisor:	Gisela Paola Labrador Araújo
Fecha de inicio del Contrato:	14/10/2025
Fecha de terminación del Contrato:	31/12/2025

2. PAZ Y SALVO		
DEPENDENCIA	ASPECTOS VALIDADOS O VERIFICADOS/ELEMENTOS ENTREGADOS	VERIFICACIÓN Y FIRMA
1. Supervisor	Culminación de trámites en los que se hayan asignado responsabilidades de gestión y entrega de documentos en virtud del objeto y ejecución del contrato SECOP II: Estado de ejecución del contrato con plan de pagos en estado aprobado o pagado	Gisela Paola Labrador Araújo  Firmado el: 30/12/2025 18:05:22
2. Oficina Jurídica - Gestión Contractual.	Declaración de Conflicto de Intereses de Retiro	Alfredo García Ruiz  Firmado el: 31/12/2025 01:53:38
3. Subdirección de Gestión Corporativa – Recursos Físicos / Gestión Documental	Deshabilitación y/o eliminación de usuario para el acceso y gestión documental a través del Sistema de Gestión Documental SIGMA - Sistema de Información y Gestión Metropolitana de Archivos Tarjeta de Ingreso Carné Institucional (cuando aplique) Equipo de cómputo y elementos periféricos (cuando aplique)	Andrés Enrique Polanco Pontón  Firmado el: 19/01/2026 09:13:00

“Se considera copia controlada la documentación ubicada en el Banco de Documentos de la RMBC. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA”

<p>4. Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones</p>	<p>Deshabilitación de usuarios para el acceso a la red, correo electrónico y directorio activo Verificación del cierre de los tickets asignados a través de la herramienta de GLPI – ITSM</p>	<p>Liliana Morales  Firmado el: 19/01/2026 10:08:39</p>
<p>5. Subdirección de Gestión Corporativa – Financiera</p>	<p>Gastos de desplazamiento</p>	<p>Michael Stick Méndez Méndez </p>

Observaciones e Instrucciones de Diligenciamiento:

1. Este certificado de paz y salvo es indispensable para el pago de la última cuenta de cobro del contrato suscrito con la entidad, incluido las cesiones o terminación anticipada.
2. Este certificado se tramitará a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad – SIGMA (Sistema de Información y Gestión Metropolitana de Archivos). En caso de presentarse inconvenientes técnicos o contingencias que impidan temporalmente su gestión por dicho sistema, se informará en su debido momento el procedimiento alternativo a seguir para garantizar la continuidad del trámite, el cual se reanudará en SIGMA una vez superada la contingencia, conforme al orden y flujo de gestión establecidos.
3. Como buena práctica se deberá diligenciar la declaración de retiro de conflicto de intereses establecida en la Ley 2013 de 2019, a través del aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función pública y presentar la evidencia respectiva. La validación que efectúa la Oficina Jurídica se realiza respecto de la Declaración gestionada y publicada cuyo soporte debe encontrarse a anexo al trámite de paz y salvo creado en SIGMA.
4. El supervisor revisará el estado de ejecución del contrato en SECOP II el cual debe reflejar como mínimo los pagos aprobados y/o pagados a excepción de la última cuenta, la cual deberá estar en estado Aceptada o Enviada a la entidad estatal, lo cual implica que la documentación soporte de pagos se encuentre completa, la cual incluye por lo menos los informes de ejecución y cumplimiento y las planillas de pago de seguridad social integral.
5. La deshabilitación de usuarios para el acceso a la red, correo electrónico institucional y directorio activo impedirá el ingreso a los servicios tecnológicos de la Entidad.
6. El administrador del Sistema de Gestión Documental validará que las bandejas en el aplicativo SIGMA se encuentren en CERO (0).
7. Los textos en color gris brindan indicaciones específicas sobre cómo completar cada sección, son orientativos y se deben eliminar para la suscripción.

“Se considera copia controlada la documentación ubicada en el Banco de Documentos de la RMBC. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA”