

	FORMA	PAZ Y SALVO TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	ADQBS-F-009
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	7
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	26/2/2024

I. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA				
Fecha de diligenciamiento del formato:		Dependencia:		
Nombre Completo:		Cédula de Ciudadanía No.		
Numero de Contrato:		Fecha de inicio del contrato:		Fecha de terminación o liquidación:

II. LISTA DE CHEQUEO SOPORTES Y/O EVIDENCIAS			
Diligenciar las siguientes casillas luego de obtener los soportes que se referencian en los siguientes ítems:			
ÁREA ENCARGADA	SUMINISTRA SOPORTE		
	Si	No	N/A
Almacén			
Entrega de inventario (soporte: correo electrónico de almacén informando que no tiene ningún bien mueble a su cargo)			
Autorizaciones de viaje			
Legalización autorizaciones de viaje (Soporte: correo electrónico de viaticos@ant.gov.co, informando que no tiene legalizaciones pendientes)			
Gestión Documental			
Entrega de expedientes prestados a su cargo (Soporte: correo electrónico de Gestión Documental, informando que no tiene expedientes en préstamo)			
Orfeo: Bandeja de entrada en cero (Soporte: pantallazo del inicio de ORFEO en blanco, que evidencie que se encuentra sin ningún trámite pendiente)			
Sistemas de información misionales y de apoyo			
Desactivación del usuario en los sistemas de información misionales y de apoyo (Soporte: pantallazos de la solución delCAS de paz y salvo SIT, que certifique la verificación de la bandeja de trabajo vacía en el SIT, si aplica)			
Todas las cuentas de los aplicativos de la Agencia, como lo son: correo electrónico, cuenta de usuario, Orfeo, Klic y el acceso biométrico, serán desactivados a partir del día siguiente a la terminación del contrato.			

V. APROBACIÓN

En mi calidad de supervisor(a) del contrato, luego de revisar los soportes de Paz y Salvo de los anteriores ítems, certifico el cumplimiento de entrega de los recursos para la terminación o liquidación del contrato de prestación de servicios.

Firma: _____

Nombre Supervisor: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Nombre Contratista: _____

En caso de no cumplir con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la obtención de este Paz y Salvo, el supervisor(a) debe tener en cuenta lo establecido en el Manual de Supervisión ADQBS-I-002, en lo referente a las sanciones contractuales y declaratorias de incumplimiento, y así mismo deberá informar al Grupo para la Gestión Contractual de la Secretaría General



DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA DE PLANEACIÓN
OFICINA JURÍDICA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DEL INSPECTOR DE LA GESTIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD
DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA DE TIERRAS
DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA