|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\Mpramirez\mis documentos\Mis imágenes\Logo Igac_color_vert.jpg  | PAZ Y SALVO CONTRATISTASGESTION CONTRACTUAL |  No. DEL CONTRATO |  |
| **\*** FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO  |
| AAAA | MM | DD |
| Nombre del Contratista: |   |
| Número de Identificación: |  |
| Dependencia en la que prestó el servicio: |  |
| Dirección Territorial  |  |
| Nombre del Supervisor: |  |
|  |
|  |
| DEPENDENCIA | RESPONSABLE(Nombre y Apellido) | CARGO | FIRMA |
| Proceso de Gestion Adminitrativa (Almacén General) en la Sede Central, Contador /Almacenista. Dirección Territorial. (Entrega elementos devolutivos)  |  |  |  |
| Proceso de Gestion de Sistemas de Información e Infraestructura en la Sede Central, Ingeniero de la Dirección Territorial (Deshabilita usuarios de acceso al dominio del IGAC). |  |  |  |
| Proceso de Gestión Documental en la Sede Central, Director Territorial en las Direcciones Territoriales. (Correspondencia).  |  |  |  |
| Proceso de Gestión del Talento Humano en la Sede Central, Profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales (Entrega carné del IGAC)  |  |  |  |
| Proceso de Direccionamiento Estrategico y Planeacion en la Sede Central, Facilitador del SGI en las Direcciones Territoriales (Actividades cumplidas en Planner) |  |  |  |
|  |
|  |
|  | Firma del Supervisor |  |  |

Este formato debe ser diligenciado con letra clara y legible sin tachones ni enmendaduras.

Con el fin de garantizar la adecuada preservación y conservación del documento, se debe realizar el diligenciamiento del formato con esfero de tinta negra (Circular 13 de 1999 del AGN)

\* La fecha de terminación del contrato corresponde a la fecha que aparece en el campo “hasta” del ítem “vigencia” del acta de supervisión o interventoría.