|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES**
 |
| **Nombre y apellidos completos:** |  |
| **No. Documento de Identidad:** |  |
| **Contrato No:** |  |
| **Objeto del contrato:** |  |
| **Dependencia:** |  |
| **Nombre del Supervisor:** |  |
| **Fecha de inicio del Contrato:** |  |
| **Fecha de terminación del Contrato:** |  |
|  |
| 1. **PAZ Y SALVO**
 |
| **DEPENDENCIA** | **ELEMENTOS ENTREGADOS**  | **FECHA ENTREGA** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa. | Tarjeta aproximación |  |  |  |
| Centro de Documentación |  |  |  |
| Archivo |  |
| ARGO (Bandejas 0) GIT de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano |  |  |  |
|  |
| 2. Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual. | Declaración de Conflicto de Intereses SIGEP de Retiro |  |  |  |
| Estado SecopPorcentaje de ejecución física y presupuestal  |  |  |  |
|  |
| 4. Oficina de Tecnologías de la Información. | Backup (plataforma colaborativa Google) |  |  |  |
| Backup (equipo de cómputo cuando aplique) |  |
| Deshabilitar y/o eliminar usuarios para el acceso a la red y los sistemas de Información de la UPME. |  |
| Otros (Hardware-Token) |  |
|  |
| 4. Supervisor | Culminación de trámites en Sistemas de Información institucionales en donde se hayan asignado responsabilidades de gestión (Por ejemplo: SÍGUEME, Automatizaciones BIZAGI, entre otros). |  |  |  |
|  |
| **VERIFICACIÒN Y FIRMA** |
| Coord. Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano |  |
| Profesional Gestión DocumentalGrupo Interno de Gestión Administrativa  |  |
| Coord. Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual |  |
| Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información |  |
| Supervisor  |  |
| Directivo / Jefe de la dependencia en donde presta sus servicios el contratista |  |

**Observaciones e Instrucciones de Diligenciamiento:**

1. Esta paz y salvo es indispensable para la terminación y pago final de la cuenta de cobro del contrato suscrito con la entidad, incluido las cesiones o terminación anticipada.
2. Una vez tramitado por una dependencia se pasará a la siguiente dependencia en el orden indicado. Marque Sí en los casos en los cuales esté a paz y salvo.
3. Argo (0): La cuenta de Argo se verifica indicando que todo documento asignado fue tramitado dentro de los términos de la Ley y las bandejas se encuentran sin trámites pendientes de concluir.
4. Hardware representa los elementos asignados o solicitados por el usuario (ejemplo: portátil, llaves, token, otros).
5. Otros: Se verifica que los usuarios en otras herramientas y aplicativos queden inhabilitados, sin pendientes, deben entregar, manuales y documentación si existe.
6. 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.
7. Desde el GIT de Gestión Contractual se revisará el estado del contrato en Secop II el cual debe completar el porcentaje de ejecución física y el plan de pagos presupuestal en estado aprobado.