

El Suscrito, **CARLOS FERNANDO CALLE VÉLEZ** (Supervisor de Contrato)

CERTIFICA

Que, una vez revisado el INVENTARIO DOCUMENTAL (anexo Formato Único de inventario FUID), entregado por: **SARA ARENAS MARTÍNEZ**, quien se identifica con cédula de Ciudadanía Nro: **1225090481**, en su calidad de:

- () Servidor público (empleado público), vinculado al cargo:
_____ código: _____ Grado: _____
- (X) Contratista, según contrato Nro: 5129 del año: 2020,

Se certifica que la persona en mención, se encuentra a **PAZ Y SALVO**, por concepto del manejo de la documentación de archivos de gestión, satélite, central o histórico (legajos, expedientes, cajas de Archivo), que estuvieron a su cargo durante el tiempo que laboró o prestó sus servicios **DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL, DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL**.

En constancia de lo anterior, se firma en Pereira a los **30 días de DICIEMBRE** de 2020.

FIRMA: _____

Nombre: Carlos Fernando Calle Vélez.

Cargo: Director Operativo del Sistema de Gestión Ambiental Municipal.

Dependencia y Secretaría: Dirección Estratégica del Sistema de Gestión Ambiental Municipal – Secretaría de Planeación Municipal.

Observación: En el caso del Servidor Público o Contratista no tenga a cargo Inventario Documental, no se requiere anexar el Formato Único de Inventario Documental-FUID.