El Suscrito, (Secretario de Despacho, Supervisor Contractual, o quien haga sus veces)

CERTIFICA

Que, una vez revisado el **INVENTARIO DOCUMENTAL** (anexo Formato Único de Inventario FUID), entregado por: **LUIS ALBERTO MONTES RICO**, quien se identifica con cédula de Ciudadanía Nro: **10015903**, en su calidad de:

- ( ) Servidor público (empleado público), vinculado al cargo: _____ código: _____ Grado: _____
- (X) Contratista, según contrato Nro: **2178** del año: **2021**,

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 en la Secretaría y/o Dependencia **Secretaría de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental**.

En constancia de lo anterior, se firma en Pereira a los **30 días de agosto de 2021**.

FIRMA
Nombre: **CARLOS ALBERTO VARGAS GRISALES**
Cargo: **Director Operativo**
Dependencia y Secretaría: **Desarrollo Rural y Gestión Ambiental**

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.