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: OSCAR URIBE PEREZ quien se identifica con cédula de Ciudadanía Nro: 10.135.446, en su calidad de:

- ( ) Servidor público (empleado público), vinculado al cargo: _____ código: _____ Grado: _____
- (X) Contratista, según contrato Nro: ***2090*** del año: 2022

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 Secretaria de Planeación Municipal..

En constancia de lo anterior, se firma en Pereira a los 17 días de noviembre de 2022.



FIRMA
Nombre: *LUIS ALBERTO HERRERA ALVAREZ*
Cargo:
Dependencia y Secretaría: Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Secretaria 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.