Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PAZ Y SALVO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 05	

VANESSA LARGO GRISALES en calidad de Interventor _____ Supervisor **X** Jefe inmediato de la Secretaría de Despacho: Desarrollo Social Y Politico y Oficina Productora Dirección de Adulto Mayor certifico que la **Fundación Sonrisas de Amor** con Nit No. **900919306-9** Teléfono: **3143032376** Correo electrónico Fndsonrisasdeamor@gmail.com

DILIGENCIE ESTE ESPACIO SI LA CERTIFICACIÓN SE EXPIDE PARA UN EMPLEADO PÚBLICO (empleado público titular de carrera, Libre Nombramiento y Remoción, Nombramiento en Provisionalidad):

Decreto de nombramiento No. _____ con fecha: __/__/__ Y Teléfono: _____Correo Electrónico_____

Relacione las funciones en materia de Gestión Documental:

_____
_____
_____
_____
_____

DILIGENCIE ESTE ESPACIO SI LA CERTIFICACIÓN SE EXPIDE PARA UN CONTRATISTA:

Contrato No. **645** Fecha de terminación:**febrero 2 de 2023**

Relacione las obligaciones contraídas en materia de Gestión Documental:

_____
_____
_____
_____

Powered by CamScanner

PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN TOME EN CUENTA:

1. REFERENTES NORMATIVOS:

Cumplió con lo indicado en:

Ley 1952 de 2019, articulo 38 numeral 6: "custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

El artículo 15 de la Ley 594 de 2000: (...) "Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregaran los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades".

El artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015 (sector cultura) que dice así: "Inventario de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de **servidores públicos y contratistas**, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán, denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso." Negrita Subrayado fuera de texto.

2. OBSERVACIONES

(*) Debe indicarse el nombre completo de la persona natural, cuando sea persona jurídica, debe indicarse el nombre del representante legal.

(*) Si el contratista o servidor público en sus obligaciones no tiene a su cargo ningún proceso de gestión documental solo necesitará la firma del supervisor o jefe inmediato y marcar con una x donde dice no aplica. Si el servidor público que sale de la planta de personal es el alcalde o secretario, quien les revisa es el enlace de archivo de dicha secretaría, en el caso que tengan documentos a su cargo.

(*) Para realizar la solicitud, debe ingresar a la herramienta SAIA y descargar el formato " Paz y Salvo Gestión Documental", y hacer el debido diligenciamiento.

Observaciones Supervisor o jefe:

_____

_____

_____

Powered by CamScanner

Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PAZ Y SALVO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 05	

ITEMS	SI	NO	OBSERVACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INVENTARIO DOCUMENTAL			
INFORMES			
PLANILLAS			
REGISTROS			
REPORTES			
MATERIAL FOTOGRÁFICO			
MATERIAL DE VIDEO			
PLANOS			
OTROS:			
Revisado Gestión Documental.	NOMBRE: FECHA		

Soporte de entrega para Revisión:

En el evento que el empleado público, funcionario de Libre Nombramiento y Remoción, empleado con nombramiento en provisionalidad o contratista no tenga funciones u obligaciones en materia de Gestión Documental marque con una X.

NO APLICA: [X]

Se firma a los **20** días del mes **de Junio** del año **2023**

Firma _____
Interventor / Supervisor/Jefe Inmediato:
NOMBRE: Vanessa Largo Grisales
CEDULA: 1088321241
TELEFONO:3215921697
OFICNA PRODUCTORA: Secretaria de Desarrollo Social y Politico- Adulto Mayor

Fecha de vigencia: Febrero de 2023

Powered by CamScanner