

 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	

Edison Hernán Nova Pedraza en calidad de Interventor ____ Supervisor X Jefe inmediato ____
de la Secretaría de Despacho: Educación y Oficina Productora Administrativa y Financiera certifico
que el señor(a): Gloria Clemencia González Cardona con Cédula de Ciudadanía No. 42.061.274
expedida en Pereira. Teléfono: 3206889146 Correo electrónico
asociacionconsultoria2022@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 _____

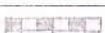
Relacione las funciones en materia de Gestión Documental:

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

Contrato No. 2269 Fecha de terminación: 15/12/2023

Relacione las obligaciones contraídas en materia de Gestión Documental:

El presente Contrato de Prestación de Servicios genera documentos de evidencia contractual (informes y soportes documentales) los cuales son custodiados por el área jurídica de la Secretaría de Educación en su archivo de gestión para consulta y fines pertinentes.

 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	

PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN TOME EN CUENTA:

1. REFERENTES NORMATIVOS:

Cumplió con lo indicado en:

Ley 1952 de 2019, artículo 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:

Se observa la entra oportuna de la información la cual se encuentra debidamente organizada y remitida al área jurídica de la Secretaría de Educación para su respectiva custodia y conservación según las Tablas de Retención Documental vigentes.

 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 18 días del mes de diciembre del año 2023.

Firma

Interventor / Supervisor/Jefe Inmediato:

NOMBRE: Edison Hernán Nova Pedraza

CEDULA: 9.772.016

TELEFONO: 3043818546

OFICINA PRODUCTORA: Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación