189

REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PAZ Y SALVO DOCUMENTAL	CÓDIGO: F2-DL-PC4-1050 VERSIÓN: 5 FECHA:17-06-2024

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y LA TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-03

CERTIFICAN:

Que el SEÑOR(A): LINETH JURANY CARABALI CHAMORRO

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía N°. 1.062.326.652

○ Decreto o Resolución de Nombramiento N°. fecha: / /

● Contrato N°. 035 Fecha de terminación: 16/08/2024 por efecto de terminación y liquidación.

Cumplió con lo establecido en el:
Artículo 38 numeral 6 Ley 1952 de 2019. Deberes Servidor Público. 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.

Artículo 1.3.2. Acuerdo del AGN 001/2024. Responsabilidad. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales.*(Aplica solo para Servidores públicos).*

Artículo 2.8.2.2.4. Decreto 1080/2015. Inventarios 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.

Parágrafo de este decreto. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. *(Aplica para Servidores públicos y contratistas).*

Se firma en Santander de Quilichao, Cauca, a los 13 días del mes de agosto de 2024

VIKY JARIMA FRANCO SOLARTE
Director (a) Departamento Administrativo
Desarrollo Institucional

LULIA VERGARA TOMBÉ
Técnico Administrativo 367 03

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO SANTANDER DE QUILICHAO
NIT 891.500.269-2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Alcaldía Municipal

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

FORMATO INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - FIDE

CÓDIGO: F2-DL-I3-1050
VERSIÓN:4
FECHA: 07-03-2024

OBJETO DEL INVENTARIO: Terminación contrato 035 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA — CÓDIGO: 1060

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE Y RUTA DE CARPETA PRINCIPAL Y/O ARCHIVOS ELECTRONICOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aaaa)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				ESTRUCTURA			FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
		INICIAL	FINAL	UNIDAD ALMACENAMIENTO EXTERNA		NOMBRE EQUIPO DE LA ENTIDAD/ No.SERIAL	OTRO	CANT SUB/ CARPETAS	CANT ARCHIVOS	PESO (MB)		
				DISCO DURO	USB							
1	E:/ALCALDIACOMUNCIACIONES2024/JEFEDEPRENSACOMUNICACIONES2024	16/02/2024	16/08/2024	X		PRENSA ED1		4	132	30,3MB	Media	Esta carpeta contiene todo lo relacionado con las tareas de la coordinadora del area de comunicaciones (estrategias, solicitudes de cubrimiento, solicitudes de piezas graficas,a rticulos y comunciados).

Elaborado por: Lineth Juany C. — Cargo: Contratista — Firma: Lineth Juany C-Ch. — Lugar: Sec. Privada — Fecha: 13-Agosto 24

Revisado por: Edi Juscaba P. — Cargo: Seg. Ejecutivo — Firma: — Lugar: Privado — Fecha: 13-8-24

Recibido por: Leonel Becerra C. — Cargo: Secretario Privado — Firma: — Lugar: Sec. Privada — Fecha: 13 de Agosto/2024

icontec ISO 9001 SC - CER913357

Alcaldía Municipal	ENTIDAD REMITENTE: ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA PRIVADA OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA PRIVADA OBJETO : Terminación de Contrato 035 de 2024	mipg modelo integrado de planeación y gestión FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	REGISTRO DE ENTRADA AÑO / MES / DIA / N. T. N.T = Número de transferencia		CÓDIGO:F1-DL-I3-1050 VERSIÓN:4 FECHA: 10-01-2024

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aaaa)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1	1060	FORMATO AUTORIZACIÓN USO DE IMAGEN MENORES DE EDAD	16/02/2024	16/08/2024		1			1-10	Papel	Media	En esta carpeta reposan las autorizaciones de uso de imagen de menores de edad, firmados por sus acudientes, autorizaciones solicitadas para poder que los contenidos realizados en materia audiovisual puedan ser publicados en las redes sociales de la alcaldia municipal.
2	1060	FORMATO CUBRIMIENTO DE MEDIOS	16/02/2024	16/08/2024		2			1-17	Papel	Media	En esta carpeta reposan las solicitudes de cubrimiento hechas por las distintas dependencias de la alcladia municipal al area de comunicaciones.
3	1060	FORMATO SOLICITUD DE PIEZAS GRAFICAS	16/02/2024	16/08/2024		3			1-42	Papel	Media	En esta carpeta reposan las solicitudes de realizacion de piezas graficas hechas por las distintas dependencias de la alcladia municipal al area de comunicaciones.

Elaborado por: Lineth J. Carabali Ch. Entregado por: Lineth J. Carabali Ch. Recibido por: Ivonne Bonilla C.
Cargo: Contratista Cargo: Contratista Cargo: Sec. Privada
Firma: Lineth Jurany C. Ch. Firma: Lineth Jurany C. Ch. Firma:
Lugar: Sec. Privada Fecha: 13 Agost - 2024 Lugar: Sec. Privada Fecha: 13 - Agost - 2024 Lugar: Sec. Privada Fecha: 13 de Agosto/2024.

icontec ISO 9001 SC - CER811857 IQNet