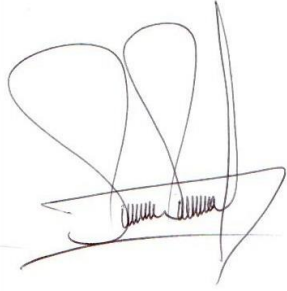
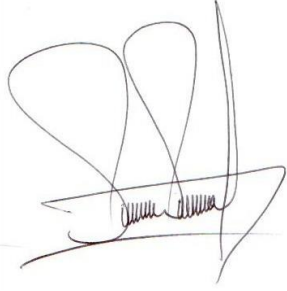


## PAZ Y SALVO

Se Certifica que **DIANA MARCELA LIBREROS CAMACHO** Identificado (a) con C.C. No. **1.097.394.676** está a PAZ Y SALVO con el Área Metropolitana Centro Occidente, por los siguientes Conceptos:

CONCEPTO	QUIEN CERTIFICA	FIRMA
<b>INVENTARIO – ALMACEN</b> (No tiene registro de elementos de activos, ni devolutivos pendientes, específicamente de la dirección operativa o programa en que desempeña sus actividades.)	<b>Vo Bo.</b> <b>NOMBRE COMPLETO</b> Profesional Universitario Recursos Físicos	N/A
<b>SISTEMAS</b> (No tiene registro de elementos de activos, ni devolutivos pendientes, específicamente de la dirección operativa o programa en que desempeña sus actividades.)	<b>Vo Bo.</b> <b>NOMBRE COMPLETO</b> Ingeniero de Sistemas	N/A
<b>ARCHIVO</b> (No tiene registros de préstamo de documentación pendiente, ni la entrega de los documentos y registros de su área generados durante la vigencia debidamente relacionados en el formato de Inventario de documentos)	<b>Vo Bo.</b> <b>NOMBRE COMPLETO</b> Coordinador de Archivo	N/A

<p><b>ARCHIVO</b> (Entrego diligenciado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) con la relación de la información correspondiente al Archivo de Gestión a su cargo de acuerdo a las TRD). <b>(SOLO FUNCIONARIOS)</b></p>	<p><b>Vo Bo.</b> <b>NOMBRE COMPLETO</b> Coordinador de Archivo</p>	<p>N/A</p>
<p><b>ADMINISTRATIVA:</b> (Entrego diligenciado el formato de Acta de Entrega del cargo) <b>(SOLO FUNCIONARIOS)</b></p>	<p><b>Vo Bo.</b> <b>NOMBRE COMPLETO</b> Coordinación Administrativa</p>	<p>N/A</p>
<p><b>ADMINISTRATIVA</b> Formato declaración de Rentas con corte a la fecha en que se produjo el retiro <b>(SOLO FUNCIONARIOS)</b></p>	<p><b>Vo Bo.</b> <b>NOMBRE COMPLETO</b> Coordinación Administrativa</p>	<p>N/A</p>
<p><b>ADMINISTRATIVA:</b> (Entrego diligenciada y con el seguimiento la evaluación de Desempeño <b>(SOLO FUNCIONARIOS)</b></p>	<p><b>Vo Bo.</b> <b>NOMBRE COMPLETO</b> Coordinación Administrativa</p>	<p>N/A</p>
<p><b>ADMINISTRATIVA:</b> Examen de Egreso de Salud Ocupacional <b>(SOLO FUNCIONARIOS)</b></p>	<p><b>Vo Bo.</b> <b>NOMBRE COMPLETO</b> Coordinación Administrativa</p>	<p>N/A</p>
<p><b>CHALECOS Y GORRA INSTITUCIONALES</b> (Entrego el chaleco institucional que se le fue asignado para realizar actividades solo de la Entidad)</p>	<p><b>Vo Bo.</b> <b>NOMBRE COMPLETO</b> Profesional Universitario Recursos Físicos</p>	<p>N/A</p>

<p><b>CARNET</b> (Entrego el carnet institucional que se le fue asignado para realizar actividades solo de la Entidad)</p>	<p><b>Vo Bo.</b> <b>NOMBRE COMPLETO</b> Profesional Universitario Recursos Físicos</p>	
<p><b>INFORME</b> (Entrego informe Cuantitativo y Cualitativo de las actividades ejecutadas durante su nombramiento o contrato terminado y liquidado)</p>	<p><b>Vo Bo.</b> <b>ALEXANDER RENDÓN CARDENAS</b> <b>NOMBRE DE JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR</b></p>	

Dado en Pereira a los 30 días del mes de diciembre del 2024.