

 Alcaldía Municipal	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	 CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: F1-MC-I3-1060
			VERSIÓN: 6
			FECHA: 23-12-2024

1050

Santander de Quilichao, Cauca, 13 de agosto de 2025

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que, la señora ROSAURA CHARA MOSCUE, identificada con cedula de ciudadanía número 34.599.453 de Santander de Quilichao, Cauca, en razón a las actividades contractuales derivadas del contrato Nro. 098 de 2025, cuyo objeto fue: *PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE ATENCIÓN AL SERVICIO AL CIUDADANO, A CARGO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL*, no tuvo a cargo la elaboración de documentos físicos, por tal razón, la contratista no se encuentra obligada a presentar el formato de inventario documental FUID.

Este certificado se expide para Paz y Salvo documental ante el Archivo Central.



VIKY JARIMA FRANCO SOLARTE

Transcriptor: María Yarli Muñoz Luna – Contratista DADI 

Sub serie documental: Contrato 098 de 2025



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



modelo integrado
de planeación
y gestión

FORMATO INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - FIDE

CÓDIGO: F2-DL-13-1050

VERSIÓN: 6

FECHA: 23-12-2024

OBJETO DEL INVENTARIO: TERMINACION DEL CONTRATO 098/2025

UNIDAD ADMINI: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLL

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE Y RUTA DE CARPETA PRINCIPAL Y/O ARCHIVOS ELECTRONICOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa/mm/dd)		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	Atencion CAM C:/Users/atencionalciudadanocam/Tesktop/SEGUIMIENTO DE CARACTERIZACION2025	23/02/2025	04/08/2025			HPS1931ASERIAL3CQ0330ZKG		5	10	4590665	Media	Carpeta contiene la forma de registrar a los usuarios que ingresan al CAM en la entrada principal

Elaborado por: ROSAURA CHARA MOSCUE

Cargo: CONTRATISTA

Firma: *Rosaaura Chara*

Lugar: *Santander de Quilichao* Fecha: *13/08/2025*

recibido por: Técnico Administrativo

Ana Judith Trochez Betancourt

Firma: *Ana Judith Trochez*

Lugar: *Santander de Quilichao* Fecha: *13/08/2025*

recibido por: *Viky Jarima Franco Sola*

VIKY JARIMA FRANCO SOLA

Directora del departamento Administrativo de

Firma: *Viky Jarima Franco Sola*

Lugar: *Santander de Quilichao* Fecha: *13/08/2025*

 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: 6
		FECHA: 12/23/2024

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

CERTIFICAN:

Que el SEÑOR(A): ROSAURA CHARA MOSCUE

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía N°. 34.599.453

- ☐ Decreto o Resolución de Nombramiento N°. con fecha: dd/mm/aaaa
- ☒ Contrato N°. 098 Fecha de terminación: 13/08/2025 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 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, 11 de agosto de 2025.


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


LULIA VERGARA TOMBÉ
 Técnico Administrativo 367 03