

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-035-PRO-GD-001	
		Versión: 01	
	FORMATO: PAZ Y SALVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 28/11/2024	
		Página: 1 de 1	

FUNCIONARIO	CONTRATISTA
--------------------	--------------------

No de Contrato : (SI APLICA)	791 DEL 25 DE FEBRERO 2025
Fecha de terminación:	30 DE DICIEMBRE DE 2025
Apellidos y nombres:	YOHANA ALEJANDRA LUQUE GUERRERO
Cédula:	65750377
Cargo o Tipo de Vinculación:	OPS
Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

EL RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL

CERTIFICA:

Que el servidor público y/o Contratista referido en este formato presentó los siguientes documentos correspondientes al acta de entrega del puesto de trabajo de conformidad a la normatividad vigente, razón por la cual queda a paz y salvo con la Entidad, en lo relacionado con esta dependencia:

1. Que revisados los controles de préstamo y los inventarios documentales de los archivos central y de gestión bajo la administración del Grupo de Gestión Documental adscrito a la Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa, no se encuentran al momento de la terminación del citado contrato expedientes prestados, tarjetas de acceso y documentos a cargo del contratista o funcionario.
2. Que el funcionario o Contratista hizo entrega de los inventarios de los expedientes abiertos y cerrados que reposan en el Archivo de Gestión en el formato Único de Inventarios Documentales – FUID siendo previamente verificados por su jefe inmediato y/o Supervisor del contrato, de acuerdo con las normas y técnicas vigentes en archivística.

Expedido en Ibagué Tolima a los 09 días del mes de diciembre de 2025



GENARO MARTINEZ CALDERON
LIDER DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'