Alcaldía Municipal	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	mipg | modelo integrado de planeación y gestión 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): CHRISTIAN GERMAN GOMEZ HURTADO

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía N°. 10.489.140

○ Decreto o Resolución de Nombramiento N°. con fecha: dd/mm/aaaa

● Contrato N°. 455 Fecha de terminación: 30/12/2025 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, a los 16 días del mes de enero de 2026

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

LULIA VERGARA TOMBÉ
Técnico Administrativo 367 03