

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

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

No de Contrato :(SI APLICA)	961 DEL 16 DE ENERO 2026
Fecha de terminación:	21 DE MAYO DE 2026
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

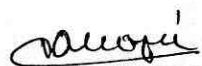
CERTIFICA:

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 junio de 2026


ALBA MERCEDES PARRA
 LIDER DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL


Vo.Bo. FABEL NAVEROS PUENTES
 Profesional Especializado