MUNICIPIO DE TULUÁ	PAZ Y SALVO DE ARCHIVO DE GESTIÓN		Código: F-240-38	SIGI
	Versión: 03	Fecha de Aprobación: 28 de enero de 2019	Página: 1 de 1	

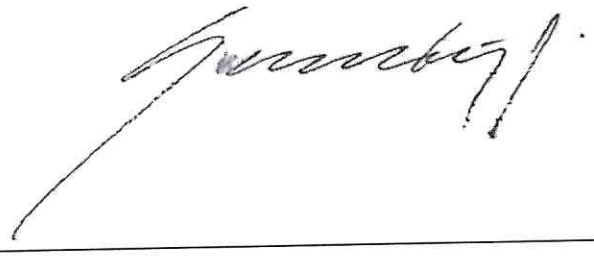
FECHA DILIGENCIAMIENTO:	DIA	6	MES	septiembre	AÑO	2021	
MOTIVO DEL PAZ Y SALVO:	RETIRO DEFINITIVO		VACACIONES		TRASLADO		

IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO
16.359.432	JAVIER CONCHA GIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE ESTA ASIGNADO EL FUNCIONARIO	TIPO DE VINCULACIÒN			
SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	PLANTA		CONTRATISTA	X

El Secretario de Despacho o Jefe de Departamento hace constar que el funcionario / contratista _____, entregó el Inventario documental a través del F-240-37 y con base en los lineamientos OD-240-18 Guía de organización de archivos de gestión.

Observaciones:: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUÍDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS DE VEHICULOS LIVIANOS PERTENECIENTES AL PARQUE AUTOMOTOR DEL INPEC, DE ACUERDO AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 290.21.2.003 ENTRE EL MUNICIPIO DE TULUA Y EL INPEC VIGENCIA 2021.

CR (RA) JORGE ALEXANDER GALLEGO CHAVEZ	
Nombre de Secretario de Despacho o Jefe de Departamento	**Firma**

Nota: Este formato debe hacer parte de la historia laboral o del contrato. El campo observaciones, aplica para evidenciar alguna situación particular.