| 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 | 11 | MES | JULIO | AÑO | 2022 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MOTIVO DEL PAZ Y SALVO: | RETIRO DEFINITIVO | | X | VACACIONES | | TRASLADO | |

| IDENTIFICACIÓN | APELLIDOS Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO |
|---|---|
| 1.116.259.394 | LUISA FERNANDA MONCAYO MONTOYA |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE ESTA ASIGNADO EL FUNCIONARIO | TIPO DE VINCULACIÒN | | | |
|---|---|---|---|---|
| DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD | PLANTA | | CONTRATISTA | X |

El Secretario de Despacho o Jefe de Departamento hace constar que el funcionario / contratista LUISA FERNANDA MONCAYO MONTOYA, 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:**

| YURI ALEJANDRA GUATAPI FRANCO | |
|---|---|
| **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.

Vo.Bo.
Alvaro Garcia P.