MUNICIPIO DE TULUÁ	PAZ Y SALVO DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y APLICATIVO MARVIN (PQRSDF)	**Código:** F-240-38	SIGI
	Versión: 04	**Fecha de Aprobación:** 23 de febrero de 2024	**Página:** 1 de 1

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	**DIA**	**12**	**MES**	**6**	**AÑO**	**2024**	
MOTIVO DEL PAZ Y SALVO:	**RETIRO DEFINITIVO**		X	**VACACIONES**		**TRASLADO**	
IDENTIFICACIÓN	**APELLIDOS Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO**						
1.116.251.594	FRANKLIN ANDRES ESPONDA BARRAGAN						
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE ESTA ASIGNADO EL FUNCIONARIO	**TIPO DE VINCULACIÒN**						
SECRETARIA PRIVADA	PLANTA					CONTRATISTA	X

El Secretario de Despacho o Jefe de Departamento hace constar que el funcionario / contratista FRANKLIN ANDRES ESPONDA BARRAGAN 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, y bandeja de asignacion de documentos de las PQRSDF al día sin requerimientos proximos por vencer o vencidos.

Observaciones:

MARIA FERNANDA VICTORIA ARIAS	
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.