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**	3	**MES**	7	**AÑO**	2024		
MOTIVO DEL PAZ Y SALVO:	**RETIRO DEFINITIVO**		x	**VACACIONES**		**TRASLADO**		
IDENTIFICACIÓN	**APELLIDOS Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO**							
901.007.030-1	GESTORES DE SERVICIOS Y ASESORIAS INTEGRALES S.A.S							
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE ESTA ASIGNADO EL FUNCIONARIO	**TIPO DE VINCULACIÒN**							
SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	PLANTA					**CONTRATISTA**		**X**

El Secretario de Despacho o Jefe de Departamento hace constar que el funcionario / contratista GESTORES DE SERVICIOS Y ASESORIAS INTEGRALES S.A.S, 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:

MARYELENA RODRIGUEZ CORREA	
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.