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	8	MES	JULIO	AÑO	2024	
MOTIVO DEL PAZ Y SALVO:	RETIRO DEFINITIVO		X	VACACIONES		TRASLADO	

IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO
1.116.269.698	DANY YOHANY SANCHEZ MOLINA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE ESTA ASIGNADO EL FUNCIONARIO	TIPO DE VINCULACIÒN			
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL	PLANTA		CONTRATISTA	X

El Secretario de Despacho o Jefe de Departamento hace constar que el funcionario / contratista **DANY YOHANY SANCHEZ MOLINA** _____, 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:

DIEGO FERNANDO SANCHEZ PEREZ	
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.