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**	**OCTUBRE**	**AÑO**	**2024**	
MOTIVO DEL PAZ Y SALVO:	**RETIRO DEFINITIVO**		X	**VACACIONES**		**TRASLADO**	
IDENTIFICACIÓN	**APELLIDOS Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO**						
900052932-7	FUNDACION VISIONARIAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE ESTA ASIGNADO EL FUNCIONARIO	**TIPO DE VINCULACIÒN**						
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA	PLANTA					CONTRATISTA	X

El Secretario de Despacho o Jefe de Departamento hace constar que el funcionario / contratista **FUNDACION VISIONARIAS**, 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:

JHERLIN GISELA CALERO ALVAREZ	
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.