| 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 | 16 | MES | 12 | AÑO | 2024 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MOTIVO DEL PAZ Y SALVO: | RETIRO DEFINITIVO | | X | VACACIONES | | TRASLADO | |
| IDENTIFICACIÓN | APELLIDOS Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO | | | | | | |
| 900338268-3 | JAIME ALBERTO TRUJILLO GOMEZ | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE ESTA ASIGNADO EL FUNCIONARIO | TIPO DE VINCULACIÒN | | | | | | |
| DPTO AMINISTRATIVO PLANEACION | PLANTA | | | CONTRATISTA | | X | |

El Secretario de Despacho o Jefe de Departamento hace constar que el funcionario / contratista JAIME ALBERTO TRUJILLO GOMEZ., 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:**

| ALEXANDRA CARDONA RAMIREZ | |
|---|---|
| **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.