

 MUNICIPIO DE TULUA	<b>PAZ Y SALVO DE ARCHIVO DE GESTIÓN 240-38</b>		Código: F-240-38	
	Versión: 03	Fecha de Aprobación: 28 de enero de 2019		Página: 1 de 1

<b>FECHA DILIGENCIAMIENTO:</b>	DIA 5	MES DICIEMBRE	AÑO 2025
<b>MOTIVO DEL PAZ Y SALVO:</b>	RETIRO DEFINITIVO	<input checked="" type="checkbox"/> VACACIONES	TRASLADO
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	APELLIDOS Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO		
38.795.608	JENNY ALEXANDRA MARTINEZ MUÑOZ		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE ESTA ASIGNADO EL FUNCIONARIO</b>	TIPO DE VINCULACIÓN		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA	PLANTA	<input type="checkbox"/> CONTRATISTA	<input checked="" type="checkbox"/>

El Secretario de Despacho o Jefe de Departamento hace constar que el funcionario / contratista **JENNY ALEXANDRA MARTINEZ MUÑOZ**, 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]*  
Firma

Nota: Este formato debe hacer parte de la historia laboral o del contrato. El campo observaciones, aplica para evidenciar alguna situación particular.