MUNICIPIO DE TULUÁ	PAZ Y SALVO DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y APLICATIVO MARVIN (PQRSDF)		Código: F-240-38	SIGI
	Versión: 05	**Fecha de Aprobación:** 12 de marzo de 2025	**Página:** 1 de 1	

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	**DIA**	**15**	**MES**	**12**	**AÑO**	**2025**	
MOTIVO DEL PAZ Y SALVO:	**RETIRO DEFINITIVO**		X	**VACACIONES**		**TRASLADO**	
IDENTIFICACIÓN	**APELLIDOS Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO**						
900.571.324-5	QSERVICES S.A.S. R.L. Ximena Bueno López						
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE ESTA ASIGNADO EL FUNCIONARIO	**TIPO DE VINCULACIÓN**						
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO TIC	PLANTA					CONTRATISTA	X

El Secretario de Despacho o Jefe de Departamento hace constar que el contratista QSERVICES S.A.S. R.L. Ximena Bueno López , 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 próximos por vencer o vencidos.

Observaciones:

FABIAN ESCOBAR CIFUENTES	**Firma**
Vo. Bo. ALEXANDRA CARDONA RAMIREZ - SUPERVISORA	**Firma**

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