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**	30	**MES**	12	**AÑO**	2025	
MOTIVO DEL PAZ Y SALVO:	**RETIRO DEFINITIVO**		X	**VACACIONES**		**TRASLADO**	
IDENTIFICACIÓN	**APELLIDOS Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO**						
901.635.634-3	PILOS CREATIVOS S.A.S						
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE ESTA ASIGNADO EL FUNCIONARIO	**TIPO DE VINCULACIÓN**						
SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	PLANTA				CONTRATISTA		X

El Secretario de Despacho o Jefe de Departamento hace constar que el funcionario / contratista PILOS CREATIVOS S.A.S , 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: El contratista cumplio satisfactoriamente con la gestion documental de acuerdo a la ley 594 del 2000, de las evidencias generadas durante la ejecucion dle proceso contractual numero 380.20. 3. 01-2025.

Secretario de Despacho y/o Director de Departamento	**Firma**
Vo. Bo.	**Firma**

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