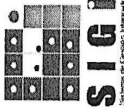
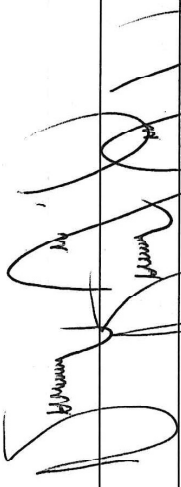
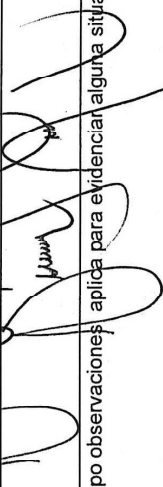
 MUNICIPIO DE TULLÁ	<b>PAZ Y SALVO DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y APLICATIVO MARVIN</b> (PQRSDF)		Código: F-240-38	
	Versión: 05	Fecha de Aprobación: 12 de marzo de 2025		Página: 1 de 1



<b>FECHA DILIGENCIAMIENTO:</b>	DÍA	16	MES	12	AÑO	2025
<b>MOTIVO DEL PAZ Y SALVO:</b>	RETIRO DEFINITIVO		X	VACACIONES		TRASLADO
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO</b> SALOMON RAMIREZ ERWIN					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE ESTA ASIGNADO EL FUNCIONARIO</b>	<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b> SALOMON RAMIREZ ERWIN					
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION</b>		PLANTA		CONTRATISTA		<b>X</b>

El Secretario de Despacho o Jefe de Departamento hace constar que el funcionario / contratista SALOMON RAMIREZ ERWIN, 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 asignación de documentos de las PQRSDF al día sin requerimientos próximos por vencer o vencidos.

**Observaciones:** El contratista cumplió satisfactoriamente con la gestión documental de acuerdo a la ley 594 del 2000, de las evidencias generadas durante la ejecución de proceso contractual numero 380.20. 1. 92-2025.

<b>Secretario de Despacho y/o Director de Departamento</b>	<b>Firma</b>	
<b>Vo. Bo.</b>	<b>Firma</b>	

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