ALCALDÍA DE TULUÁ TULUÁ	**PAZ Y SALVO DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y APLICATIVO MARVIN (PQRSDF)**	**Código:** F-240-38	SIGI
	Versión: 06 — **Fecha de Aprobación:** 09 de marzo de 2026	**Página:** 1 de 1	

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	**DIA**	**30**	**MES**	**JUNIO**	**AÑO**	**2026**			
MOTIVO DEL PAZ Y SALVO:	**RETIRO DEFINITIVO**		X	**VACACIONES**		**TRASLADO**			
IDENTIFICACIÓN	**APELLIDOS Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO**								
66.727.588	MARGIE BREYNHER GALVEZ HERMIDA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE ESTA ASIGNADO EL FUNCIONARIO	**TIPO DE VINCULACIÒN**								
COMISARÍA DE FAMILIA	PLANTA					CONTRATISTA	**X**		

La Profesional Universitaria Alba Nelly Gómez Gómez, hace constar que el/la contratista MARGIE BREYNHER GALVEZ HERMIDA, 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: Por parte de la Lider de Gestión Documental María del Carmen Lasprilla Holguin, se verifica que el contratista entregó la documentación y los formatos (F-240-37 FUID) de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Aplica para vinculación por Contrato **JOSÉ MARTÍN HINCAPIE ALVAREZ** **Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad** **Firma**	**Aplica para servidores públicos** **Funcionario que recibe el cargo** **Firma**
Aplica para vinculación por Contrato **Vo. Bo. Jefe Inmediato Supervisor y/o Interventor** **ALBA NELLY GÓMEZ GÓMEZ** **Profesional Universitaria** **Firma**	**Aplica para servidores públicos** **Vo. Bo. Líder en Gestión** **MARIA DEL CARMEN LASPRILLA HOLGUIN** **Firma**

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

