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

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	**DIA**	**21**	**MES**	**JULIO**	**AÑO**	**2026**	
MOTIVO DEL PAZ Y SALVO:	**RETIRO DEFINITIVO**		X	**VACACIONES**		**TRASLADO**	

IDENTIFICACIÓN	**APELLIDOS Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO**
6.498.932	ADALBERTO LOPEZ OROZCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE ESTA ASIGNADO EL FUNCIONARIO	**TIPO DE VINCULACIÒN**			
SECRETARIA DE SALUD	PLANTA		CONTRATISTA	**X**

El Secretario de Despacho o Jefe de Departamento hace constar que el contratista ADALBERTO LOPEZ OROZCO , entregó el Inventario documental a través del F-240-37 y con base en los lineamientos OD-240-18 Guia 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:

Aplica para vinculación por Contrato **Secretario de Despacho y/o Director de Departamento** **Firma**	**Aplica para servidores públicos** **Funcionario que recibe el cargo** **Firma**
Aplica para vinculación por Contrato **Vo. Bo. Jefe Inmediato Supervisor y/o Interventor** **Firma**	**Aplica para servidores públicos** **Vo. Bo. Líder en Gestión** **Firma**

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