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

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	**DIA**	**9**	**MES**	**JULIO**	**AÑO**	**2026**			
MOTIVO DEL PAZ Y SALVO:	**RETIRO DEFINITIVO**		X	**VACACIONES**		**TRASLADO**			
IDENTIFICACIÓN	**APELLIDOS Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO**								
32.278.709	QUIROZ VERONICA								
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 la contratista veronica quiroz, 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:

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.