MUNICIPIO DE TULUÁ	PAZ Y SALVO DE ARCHIVO DE GESTIÓN		Código: F-240-38	SIGI
	Versión: 03	**Fecha de Aprobación:** 28 de enero de 2019	**Página:** 1 de 1	

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	**DIA**	7	**MES**	JUNIO	**AÑO**	2023	
MOTIVO DEL PAZ Y SALVO:	**RETIRO DEFINITIVO**		X	**VACACIONES**		**TRASLADO**	

IDENTIFICACIÓN	**APELLIDOS Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO**
29.873.253	SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE ESTA ASIGNADO EL FUNCIONARIO	**TIPO DE VINCULACIÒN**			
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	PLANTA		CONTRATISTA	X

El Secretario de Despacho o Jefe de Departamento hace constar que el funcionario / contratista SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA, 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.

Observaciones:

EDILBERTO ALARCÓN	
Nombre de Secretario de Despacho o Jefe de Departamento	**Firma**

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

EALARCON-0246010407464l-318700-000437960-A
EALARCON-0246010409504l-318700-000438178-A
EALARCON-0246010412173 2-318700-000438428-A