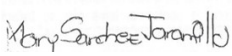
Luz Adriana Gutiérrez Rodríguez, identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 52815460, contratista de la Secretaría Distrital de la Mujer, mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN** No. 160 que inició el 13/01/2022, se encuentra a paz y salvo con las siguientes áreas:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DIRECTOR(A):	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **ANA ROCIO MURCIA** **FECHA:31/12/2022**
RESPONSABLE ALMACÉN E INVENTARIOS:	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **MARIA ELIZABETH SANCHEZ ROA** **FECHA: 31/12/2022**
RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **JORGE LUIS GUEVERA ESP** **FECHA: 31/12/2022** ✓*Vo.Bo Orfeo*
RESPONSABLE DEVOLUCIÓN TARJETA DE PROXIMIDAD Y/O PARQUEADERO:	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **GIOVANNA MILENA MORENO** **FECHA: 31/12/2022**
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
JEFE(A):	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **SANDRA CATALINA CAMPOS ROMERO** **FECHA: 31/12/2022**
RESPONSABLE GESTIÓN TECNOLÓGICA:	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **JIMMY EDICSON SANCHEZ** **FECHA: 31/12/2022**

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
DIRECTOR(A):	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **ANDREA MILENA PARADA ORTIZ** **FECHA: 31/12/2022** 
RESPONSABLE DEVOLUCIÓN CARNÉ:	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **MARY SOLANGI SANCHEZ** **FECHA: 31/12/2022** 
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
DIRECTOR(A):	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO** **FECHA: 31/12/2022** 
RESPONSABLE VERIFICACIÓN ARCHIVO CONTRACTUAL:	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **JHULIAN ANDREY ROMERO** **FECHA:31/12/2022** 
SUPERVISORA (O)	
NOMBRE: **CARGO:**	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **Angie Paola Mesa Rojas** **FECHA: 31/12/2022** 

INTRUCCIONES.

1. En caso de disponer de firma electrónica, usar el espacio en blanco frente a las instrucciones para plasmarla; en este caso **NO** debe diligenciar la información de manera individual.
2. En el caso de firmar de manera electrónica, usted puede elegir si quiere o no dejar la imagen de la firma.
3. En caso de no disponer de firma electrónica, diligenciar de manera individual los datos que se solicitan.
4. Se tendrá como fecha final del documento la que el supervisor diligencie, en este sentido debe ser la última en diligenciar.