ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-45
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	PAZ Y SALVO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha de Emisión: 12/09/2022
		Página 1 de 5

Sandra Cristina Muñoz Castillo, identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 37123131, contratista de la Secretaría Distrital de la Mujer, mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN** No. **942** que inició el 26 de mayo del 2023 se encuentra a paz y salvo con las siguientes áreas:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DIRECTOR(A):	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **DAYRA MARCELA ALDANA DIAZ** **FECHA: 31/12/2023**
RESPONSABLE ALMACÉN E INVENTARIOS:	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **MARIA ELIZABETH SANCHEZ ROA** **FECHA: 31/12/2023**
RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **JORGE LUIS GUEVARA** **FECHA:**
RESPONSABLE DEVOLUCIÓN TARJETA DE PROXIMIDAD Y/O PARQUEADERO:	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **GIOVANNA MILENA MORENO** **FECHA: 31/12/2023**
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
JEFE(A):	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **SANDRA CATALINA CAMPOS ROMERO** **FECHA: 31/12/2023**
RESPONSABLE GESTIÓN TECNOLÓGICA:	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **JORGE IVAN ESCALANTE** **FECHA: 31/12/2023**

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
DIRECTOR(A):	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **CLAUDIA MARCELA GARCIA SANTOS** **FECHA: 31/12/2023**
RESPONSABLE DEVOLUCIÓN CARNÉ:	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **MARYORI SOLANO RAMOS** **FECHA:**
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
DIRECTOR(A):	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO** **FECHA: 31/12/2023**
RESPONSABLE VERIFICACIÓN ARCHIVO CONTRACTUAL:	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO** **FECHA: 31/12/2023**
SUPERVISORA (O)	
NOMBRE: **CARGO:**	**FIRMA:** **NOMBRE (S) Y APELLIDOS:** **Oriana María La Rotta Amaya** **FECHA: 31/12/2023**

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.