Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-161802-1dd9f5-28453517
2024-11-20T19:13:16-05:00 - Pagina 1 de 3

No. 48469

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOTIFICACIÓN DE RETIRO

| | |
|---|---|
| CPS No.: | 1115/2021 |
| Fecha de terminación: | 17 JUNIO 2022 |
| Apellidos y nombres: | PEÑA PEÑA MERY |
| Cédula: | 52150208 |
| Cargo o Tipo de Vinculación: | Contrato |
| Dependencia: | Subdirección de Nutrición |

CONSTANCIA:

Revisados los controles de préstamo y los inventarios documentales de los archivos central y de gestión bajo la administración de la Subdirección Administrativa y Financiera, ubicados en el nivel central y unidades operativas de la SDIS, no se encuentran al momento de la terminación del citado contrato expedientes prestados, tarjetas de acceso y documentos en la herramienta AZDIGITAL a cargo del contratista o funcionario.

Expedido en Bogotá D.C, 20/11/2024

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012

**Gloria Matilde Torres Cruz**

Subdirectora Administrativa y Financiera

GESTIÓN DOCUMENTAL

Verificado por: EDWIN ALBERTO ARIAS MURCIA

NOTA: Este documento no sustituye de ninguna manera la obligatoriedad de cumplir con la entrega de su puesto de trabajo establecido para FUNCIONARIOS: SDIS. Resolución 1502 de 31 de octubre de 2011, *"Por medio de la cual se establece los lineamientos para el informe de entrega y recibo de un cargo en la SDIS."* y la Resolución 1252 del 22 de junio de 2019, que modificó el artículo 4 de la resolución antes mencionada y para CONTRATISTAS: Los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, que sobre el particular y dentro de las obligaciones generales del contratista establecen, entre otras: " *... Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente. (…) ...Hacer entrega oficial al supervisor, al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000) ...El (La) CONTRATISTA debe estar a paz y salvo con gestión documental a la fecha de finalización del contrato*".

**Correo institucional para solicitud de certificaciones: gdcertificaciones@sdis.gov.co**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-161802-1dd975-28453517
2024-11-20T19:13:16-05:00 - Pagina 2 de 3

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

48463-48474-5

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241120-161802-1dd975-28453517

Creación: 2024-11-20 16:18:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-20 19:13:15

Escanee el código para verificación

**Firma: Gloria Matilde Torres Cruz Subdirectora Administrativa y Financiera**

Gloria Matilde Torres Cruz
52202939
gtorresc@sdis.gov.co
Subdirectora Administrativa y Financiera
Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241120-161802-1dd975-28453517
2024-11-20T19:13:16-05:00 - Pagina 3 de 3

# REPORTE DE TRAZABILIDAD

48463-48474-5

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241120-161802-1dd975-28453517

Creación: 2024-11-20 16:18:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-20 19:13:15

Escanee el código para verificación

| TRAMITE | PARTICIPANTE | ESTADO | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA |
|---|---|---|---|
| Firma | Gloria Matilde Torres Cruz<br>gtorresc@sdis.gov.co<br>Subdirectora Administrativa y Financiera<br>Secretaria Distrital de Integración Soci | Aprobado | Env.: 2024-11-20 16:18:21<br>Lec.: 2024-11-20 19:13:02<br>Res.: 2024-11-20 19:13:15<br>IP Res.: 200.118.62.250 |