

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-010
	FORMATO CERTIFICADO PAZ Y SALVO DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: Memo I2020019018 - 16/07/2020
		Página: 1 de 58



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260225-114539-bdf4545-08697021
2026-02-25 11:27:39-05:00 - Página 1 de 3

No. 54020

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOTIFICACIÓN DE RETIRO

CPS No.:	3564/2025
Fecha de terminación:	11 DICIEMBRE 2025
Apellidos y nombres:	GÓMEZ AGUDELO DIANA MILENA
Cédula:	52859034
Cargo o Tipo de Vinculación:	Contrato
Dependencia:	Subdirección para la Vejez

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, 25/02/2026

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

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

54005-54074-11

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260225-114539-bd45d5-08697021

Creación: 2026-02-25 11:45:39

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-25 16:27:38



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 Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260225-114539-bd45d5-08697021
2026-02-25 11:45:39 - Página 2 de 3





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260225-114539-bd45d5-08697021
2026-02-25 11:45:00 - Página 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

54005-54074-11

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260225-114539-bd45d5-08697021

Creación: 2026-02-25 11:45:39

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-25 16:27:38



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-25 11:45:42 Lec.: 2026-02-25 16:19:06 Res.: 2026-02-25 16:27:37 IP Res.: 190.158.95.100 Canal: Email



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AREA DE APOYO LOGÍSTICO
GRUPO ALMACÉN E INVENTARIOS

CONSTANCIA DE BIENES DE INVENTARIO

Verificada la base de información de la SDIS, el(la), señor(a) **DIANA MILENA GOMEZ AGUDELO** , identificado con Cedula No **52859034** , a la fecha **NO** tiene asignados bienes devolutivos de inventarios en la Entidad.

Aprobó

Luz Mary Rojas Ramirez
Asesor(a) de Apoyo Logístico (E)
Subdirección Administrativa y Financiera

Certificación Generada Electrónicamente el día: 15/01/2026