

Rad No: 3-2022-31322  
Fecha: 03/11/2022  
Destino: SUB. FINANCIERA

Anexos:

MEMORANDO	
<b>Código</b>	<b>4213200</b>
<b>Dependencia</b>	
<b>Para</b>	<b>IVAN JAVIER GOMEZ MANCERA SUBDIRECCION FINANCIERA</b>
<b>De</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO</b>
<b>Asunto</b>	<b>TRÁMITE PAZ Y SALVO DIANA GARCÍA CONTRATO 4213000-570-2022</b>

No. Referenciados	Trámite
N/A	

Cordial saludo,

Para los trámites pertinentes remito anexo formato de paz y salvo de DIANA PILAR GARCÍA HUÉRFANO.

Para continuar con las firmas y VoBo en las demás dependencias me permito informar que el funcionario no posee carnet y tarjeta de proximidad.

**LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SUBSECRETARÍA CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

**HACEN CONSTAR QUE UNA VEZ VERIFICADOS LOS REGISTROS DE:**

**DIANA PILAR GARCÍA HUÉRFANO**

Identificado(A) Con Cédula De Ciudadanía Nro. 1.016.020.708

En el Sistema de Correspondencia - SIGA, el jefe responsable de la dependencia:

\_\_\_ Entrega de la documentación a su cargo al Archivo de Gestión de la Dependencia.

\_\_\_ Entrega de los Backups de la información a su cargo.

\_\_\_ No presenta trámites pendientes a su cargo en SIGA.

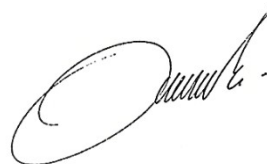
\_\_\_ Realizó entrega de los documentos correspondientes a la supervisión y/o interventoría asignada

**CARLOS ARTURO DUARTE  
CUADROS**

Nombre Jefe de Dependencia

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL  
PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO**

Nombre de la Dependencia



Documento Electrónico: 21548064-56c7-4b90-812b-76ced51c2315

Rad No: **3-2022-31322**  
Fecha: 03/11/2022  
Destino: SUB. FINANCIERA

Anexos:

Firma Jefe de Dependencia

Que una vez verificados los registros para el Sistema de Administración del Archivo Físico Documental – SIGA

X No presenta documentación a su cargo en el Archivo Central.

En Fecha: **30-10-2022 ANDRES APONTE**

**MARCELA MANRIQUE CASTRO**  
Subdirector(a) de Gestión Documental (E)

Que una vez verificado el aplicativo SAI - SISTEMA DE ADMINISTRACION DE INVENTARIOS de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se constató que:

No presenta bienes a cargo en el Sistema de Administración de Inventarios – SAI-SAE

En Fecha: 31 octubre 2022. Lady Yesenia Rodríguez

En el Sistema de Servicios Administrativos:

\_\_\_ Devolvió Tarjeta de Parqueadero \_\_\_\_\_

\_\_\_ Devolvió Llaves de los muebles o Entregó llaves de los muebles a: \_\_\_\_\_

**MARIA YENIFER PRADA PEÑA**  
Subdirector(a) de Servicios Administrativos

Las cuentas de correo y de red serán desactivadas de acuerdo con lo establecido en la Circular 49 de 2007 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el(a) citado(a) señor(a), devolvió:

X La Tarjeta de Proximidad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.  
En fecha: No tenía tarjeta de acceso asignada.

Rafael Londoño Caranton  
Jefe(a) Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Que el(la) citado(a) señor(a), devolvió a la Dirección de Talento Humano los siguientes elementos y documentos, que le habían sido entregados para el ejercicio de sus funciones:

X Carné de Identificación (No solicito carné al inicio del contrato)

N/A Formato diligenciado de Bienes y Rentas.

N/A Kit de Primeros Auxilios (Linterna, termómetro digital, tijeras para cortar gasa, bolsa para oxígeno boca, quiebra vidrios y gasa)

Documento Electrónico: 21548064-56c7-4b90-812b-76ced51c2315

Rad No: 3-2022-31322  
Fecha: 03/11/2022  
Destino: SUB. FINANCIERA

Anexos:

N/A Chaleco de brigadista.  
N/A Radio de comunicaciones.  
N/A Acuerdo de Gestión  
N/A Evaluación de la gestión o del desempeño laboral

Nota: En virtud del artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, autorizo SI N/A NO N/A, la notificación electrónica de Actos Administrativos al siguiente correo: N/A

Adicionalmente, se deja constancia de la entrega de la autorización para la realización del examen médico ocupacional de egreso. N/A

Nombre servidor (\*): N/A, Firma servidor: N/A, Fecha de entrega: N/A  
En Fecha: 3/11/2022

**JULIO ROBERTO GARZON PADILLA**  
Director(a) de Talento Humano

Se expide la presente a solicitud del(a) interesado(a), en Bogotá D.C., a los 28 días del mes de octubre de 2022.

Atentamente,

Atentamente,

**CARLOS ARTURO DUARTE CUADROS**

c.c.e.:

Anexo: N/A  
Anexos Digitales: 3

Proyectó: WILLIAM ANDRES PARRAGA VARGAS-SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO

Revisó: JULIO ROBERTO GARZON PADILLA-DIRECCION DE TALENTO HUMANO | ANGELA MARIA GARZON MUNAR-DIRECCION DE TALENTO HUMANO | RAFAEL LONDOÑO CARANTON-OFCINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | MARIA YENIFER PRADA PEÑA-SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA-SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | JAVIER ANDRÉS APONTE FUENTES-SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL | MARIA YENIFER PRADA PEÑA-SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |

Aprobó: CARLOS ARTURO DUARTE CUADROS-SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO

Documento Electrónico: 21548064-56c7-4b90-812b-76ced51c2315