Territorial	DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Proceso Gestión de la Contratación **Soporte de Entrega de Información y Elementos Institucionales**	Versión: 04 Código: F032-P00-GC Fecha: 2020-12-02

Manizales, ___/___/___

Yo Fredy Humberto Rodriguez Henao, identificado con cédula de ciudadanía No. 7508598 / como parte del cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad me encuentro al día **con la Dirección Territorial de Salud de Caldas** por concepto de: elementos de trabajo / material / información, que manejé, durante el cumplimiento del contrato de prestación de servicios Nº 150.25.4.170 celebrado con la entidad 10/02/2021 con una duración de 6 meses.

REQUERIMIENTO	PERSONA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
El responsable del archivo central certifica que el contratista ha realizado la entrega de la documentación solicitada en calidad de préstamo en el archivo central.	Wilson Benavides R Nombre del archivo central Firma Fecha: 02-08-2021	El Contratista no es responsable de aplicar TRD 04-08-2021
El responsable del almacén certifica la entrega de los activos fijos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales. Adicionalmente el responsable de sistemas realiza verificación de bienes correspondientes a tecnología y la respectiva inactivación de claves asignadas.	Nombre del responsable de Almacén: Firma Fecha: 02-08-2021 ALONSO JIMENEZ C Nombre del responsable de sistema de información Firma Fecha: 04/08/2021	SIG
El responsable del Sistema de Gestión de Calidad, verifica que los tramites y las acciones asignadas se encuentren ejecutadas en su totalidad.	Nombre del responsable del SGC Firma: Nombre: Fecha: Agosto 4/2021	
El Laboratorio de Salud Publica certifica, que el contratista, ha realizado la entrega del equipamiento para realizar la Vigilancia de Calidad de agua, Vigilancia de Alimentos, Programa VEO, en buen estado. (Aplica solo para contratistas de Gestión Ambiental)	no aplica Nombre del Coordinador del Laboratorio o Profesional autorizado. no aplica Firma Fecha:	
El supervisor realiza recepción de: • Información, soportes físicos según TRD generados en el desarrollo de las obligaciones contractuales como la información institucional generada en medio magnético. • Carnet de la institución que lo identifica como contratista. **Nota:** El respectivo subdirector o jefe de oficina (control interno, planeación, comunicaciones) deben validar que la información y elementos institucionales fueron entregados.	Nombre del Supervisor o Interventor Firma Fecha: Nombre del Subdirector o Jefe de Oficina Firma Fecha:	

Nota: La Subdirección Jurídica -área de archivo de contratación garantizará que este formato cuenta con la totalidad de las firmas y avalará el cumplimiento de este requisito.