BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

ASIGNACION	X	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA ASIGNACIÓN/DEVOLUCIÓN DE ESPACIOS Y/O ELEMENTOS CADE SUPERCADE
DEVOLUCIÓN		

PUNTO DE ATENCIÓN		SUPERCADE CAD	
FECHA DE ASIGNACION/DEVOLUCIÓN			11 de febrero 2021
CONVENIO	x	No.	4220000-498-2021
CONTRATO		No.	

ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS		
SERVIDOR ENTIDAD	BIBIANA GUERRERO PEÑARETTE		
CARGO	Superintendente Delegada para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio	CC	1.018.410.262
POR SECR. GENERAL	YANNETH MORENO ROMERO		
CARGO	Directora Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	C.C.	35.476.402

IDENTIFICACION ESPACIOS/ELEMENTOS	CANTIDAD	PLACA	OBSERVACIONES
MODULO		39	
PUESTO DE TRABAJO	1	1552	
ARCHIVO	1	1615	
SILLA CIUDADANO	1	68491	
SILLA FUNCIONARIO	1	17301	Esta silla es propiedad de superintendencia de servicios publicos domiciliarios.

OBSERVACIONES ADICIONALES

Firma Servidor Secretaría General

Firma servidor entidad

Nota: Verificar las firmas requeridas acorde a las disposiciones del convenio o contrato.
Registrar número de módulo o de sala (s) asignado (s) en la columna de observaciones

		Vo.Bo
Nombre profesional de punto de atención	Marisol Rozo Montaña	
Nombre profesional apoyo a la supervisión	Elizabeth Rivera Trujillo	

Instructivo

Fecha de diligenciamiento: Indique día, mes y año en el cual se realiza la asignación o devolución de espacios y/o elementos.

CADE/SuperCADE: Seleccione el nombre del punto de la RED CADE en el cual se está realizando la asignación o devolución.

Datos asociados a la entidad: Indique la razón social de la entidad, el nombre de la persona con su cargo y número de cédula de ciudadanía de quien esta recibiendo el espacio y/o elementos o esta haciendo entrega de los mismos.

Datos del servidor de la Secretaría General: Indique el nombre del servidor de la Secretaría General quien realiza la entrega o el recibo de los espacios, junto con su cargo y número de cédula de ciudadanía.

Número y Tipo de Espacio: Relacione el número que tiene asignado por SAT el tipo de espacio. En caso de no tener número, relacionar el tipo de espacio solamente. (Ej si tiene número SAT: Módulo No 73; ejemplo sin número SAT: SALA)

Identificación de espacios/elementos, cantidad y placa: Describa el espacio o el elemento asignar, la cantidad y el número de placa asignada. En cada FT625 debe hacerse mención del número de Modulo o espacio que se está entregando.

Novedades de devolución: En el caso de devolución de espacios o elementos se debe indicar la fecha de devolución, el responsable y registro del nombre del servidor que recibe. Si es una asignación este campo NO debe diligenciarse. Queda en blanco.

Observaciones: el Profesional de Enlace/Apoyo a la Supervisión, debe indicar al Profesional Responsable de Punto lo que éste debe colocar en una Nota que debe ir escrita en esta casilla. Esta nota debe indicar para cada entidad lo siguiente: "Este formato se diligencia en el marco del Convenio o Contrato No. XXXXX.".

Relacionar para un solo FT 625, dos contratos o convenios al tiempo; de lo contrario se invalidará el diligenciamiento del formato y deberá ser gestionado nuevamente.

Los formatos en físico deberán ser enviados al asistente de la DSDSC quien tramitará la firma de los mismo y posterior envío a la Dirección de Contratación, para que reposen en la carpeta contractual.

Las personas asignadas como apoyo a la supervisión deberán hacer seguimiento al envío de los formatos a la Dirección de Contratación, por cuanto ésta será la evidencia para la obligación respetiva dentro de los informes de supervisión.

BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

ASIGNACION	X	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA ASIGNACIÓN/DEVOLUCIÓN DE ESPACIOS Y/O ELEMENTOS CADE SUPERCADE
DEVOLUCIÓN		

PUNTO DE ATENCIÓN		SUPERCADE CAD	
FECHA DE ASIGNACION/DEVOLUCIÓN			11 de febrero 2021
CONVENIO	x	No.	4220000-498-2021
CONTRATO		No.	
ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS		
SERVIDOR ENTIDAD	BIBIANA GUERRERO PEÑARETTE		
CARGO	Superintendente Delegada para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio	CC	1.018.410.262
POR SECR. GENERAL	YANNETH MORENO ROMERO		
CARGO	Directora Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	C.C.	35.476.402

IDENTIFICACION ESPACIOS/ELEMENTOS	CANTIDAD	PLACA	OBSERVACIONES
MODULO		40	
PUESTO DE TRABAJO	1	15555	PLACA 27002
ARCHIVO	1	1615	
SILLA CIUDADANO	1	68511	
SILLA FUNCIONARIO	1	68999	

OBSERVACIONES ADICIONALES

Firma Servidor Secretaría General

Firma servidor entidad

Nota: Verificar las firmas requeridas acorde a las disposiciones del convenio o contrato.
Registrar número de módulo o de sala (s) asignado (s) en la columna de observaciones

		Vo.Bo
Nombre profesional de punto de atención	Marisol Rozo Montaña	
Nombre profesional apoyo a la supervisión	Elizabeth Rivera Trujillo	

Instructivo

Fecha de diligenciamiento: Indique día, mes y año en el cual se realiza la asignación o devolución de espacios y/o elementos.

CADE/SuperCADE: Seleccione el nombre del punto de la RED CADE en el cual se está realizando la asignación o devolución.

Datos asociados a la entidad: Indique la razón social de la entidad, el nombre de la persona con su cargo y número de cédula de ciudadanía de quien esta recibiendo el espacio y/o elementos o esta haciendo entrega de los mismos.

Datos del servidor de la Secretaría General: Indique el nombre del servidor de la Secretaría General quien realiza la entrega o el recibo de los espacios, junto con su cargo y número de cédula de ciudadanía.

Número y Tipo de Espacio: Relacione el número que tiene asignado por SAT el tipo de espacio. En caso de no tener número, relacionar el tipo de espacio solamente. (Ej si tiene número SAT: Módulo No 73; ejemplo sin número SAT: SALA)

Identificación de espacios/elementos, cantidad y placa: Describa el espacio o el elemento asignar, la cantidad y el número de placa asignada. En cada FT625 debe hacerse mención del número de Modulo o espacio que se está entregando.

Novedades de devolución: En el caso de devolución de espacios o elementos se debe indicar la fecha de devolución, el responsable y registro del nombre del servidor que recibe. Si es una asignación este campo NO debe diligenciarse. Queda en blanco.

Observaciones: el Profesional de Enlace/Apoyo a la Supervisión, debe indicar al Profesional Responsable de Punto lo que éste debe colocar en una Nota que debe ir escrita en esta casilla. Esta nota debe indicar para cada entidad lo siguiente: "Este formato se diligencia en el marco del Convenio o Contrato No. XXXXX.".

Relacionar para un solo FT 625, dos contratos o convenios al tiempo; de lo contrario se invalidará el diligenciamiento del formato y deberá ser gestionado nuevamente.

Los formatos en físico deberán ser enviados al asistente de la DSDSC quien tramitará la firma de los mismo y posterior envío a la Dirección de Contratación, para que reposen en la carpeta contractual.

Las personas asignadas como apoyo a la supervisión deberán hacer seguimiento al envío de los formatos a la Dirección de Contratación, por cuanto ésta será la evidencia para la obligación respetiva dentro de los informes de supervisión.

BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

ASIGNACION	X	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA ASIGNACIÓN/DEVOLUCIÓN DE ESPACIOS Y/O ELEMENTOS CADE SUPERCADE
DEVOLUCIÓN		

PUNTO DE ATENCIÓN		SUPERCADE CAD	
FECHA DE ASIGNACION/DEVOLUCIÓN			11 de febrero 2021
CONVENIO	x	No.	4220000-498-2021
CONTRATO		No.	

ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS		
SERVIDOR ENTIDAD	BIBIANA GUERRERO PEÑARETTE		
CARGO	Superintendente Delegada para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio	CC	1.018.410.262
POR SECR. GENERAL	YANNETH MORENO ROMERO		
CARGO	Directora Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	C.C.	35.476.402

IDENTIFICACION ESPACIOS/ELEMENTOS	CANTIDAD	PLACA	OBSERVACIONES
MODULO		41	
PUESTO DE TRABAJO	1	1558	PLACA 27001
ARCHIVO	1	1617	
SILLA CIUDADANO	1	68446	
SILLA FUNCIONARIO	1	78887	

OBSERVACIONES ADICIONALES

Firma Servidor Secretaría General

Firma servidor entidad

Nota: Verificar las firmas requeridas acorde a las disposiciones del convenio o contrato.
Registrar número de módulo o de sala (s) asignado (s) en la columna de observaciones

		Vo.Bo
Nombre profesional de punto de atención	Marisol Rozo Montaña	
Nombre profesional apoyo a la supervisión	Elizabeth Rivera Trujillo	

Instructivo

Fecha de diligenciamiento: Indique día, mes y año en el cual se realiza la asignación o devolución de espacios y/o elementos.

CADE/SuperCADE: Seleccione el nombre del punto de la RED CADE en el cual se está realizando la asignación o devolución.

Datos asociados a la entidad: Indique la razón social de la entidad, el nombre de la persona con su cargo y número de cédula de ciudadanía de quien esta recibiendo el espacio y/o elementos o esta haciendo entrega de los mismos.

Datos del servidor de la Secretaría General: Indique el nombre del servidor de la Secretaría General quien realiza la entrega o el recibo de los espacios, junto con su cargo y número de cédula de ciudadanía.

Número y Tipo de Espacio: Relacione el número que tiene asignado por SAT el tipo de espacio. En caso de no tener número, relacionar el tipo de espacio solamente. (Ej si tiene número SAT: Módulo No 73; ejemplo sin número SAT: SALA)

Identificación de espacios/elementos, cantidad y placa: Describa el espacio o el elemento asignar, la cantidad y el número de placa asignada. En cada FT625 debe hacerse mención del número de Modulo o espacio que se está entregando.

Novedades de devolución: En el caso de devolución de espacios o elementos se debe indicar la fecha de devolución, el responsable y registro del nombre del servidor que recibe. Si es una asignación este campo NO debe diligenciarse. Queda en blanco.

Observaciones: el Profesional de Enlace/Apoyo a la Supervisión, debe indicar al Profesional Responsable de Punto lo que éste debe colocar en una Nota que debe ir escrita en esta casilla. Esta nota debe indicar para cada entidad lo siguiente: "Este formato se diligencia en el marco del Convenio o Contrato No. XXXXX.".

Relacionar para un solo FT 625, dos contratos o convenios al tiempo; de lo contrario se invalidará el diligenciamiento del formato y deberá ser gestionado nuevamente.

Los formatos en físico deberán ser enviados al asistente de la DSDSC quien tramitará la firma de los mismo y posterior envío a la Dirección de Contratación, para que reposen en la carpeta contractual.

Las personas asignadas como apoyo a la supervisión deberán hacer seguimiento al envío de los formatos a la Dirección de Contratación, por cuanto ésta será la evidencia para la obligación respetiva dentro de los informes de supervisión.

BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

ASIGNACION	X	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA ASIGNACIÓN/DEVOLUCIÓN DE ESPACIOS Y/O ELEMENTOS CADE SUPERCADE
DEVOLUCIÓN		

PUNTO DE ATENCIÓN		SUPERCADE CAD	
FECHA DE ASIGNACION/DEVOLUCIÓN			11 de febrero 2021
CONVENIO	x	No.	4220000-498-2021
CONTRATO		No.	

ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS		
SERVIDOR ENTIDAD	BIBIANA GUERRERO PEÑARETTE		
CARGO	Superintendente Delegada para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio	CC	1.018.410.262
POR SECR. GENERAL	YANNETH MORENO ROMERO		
CARGO	Directora Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	C.C.	35.476.402

IDENTIFICACION ESPACIOS/ELEMENTOS	CANTIDAD	PLACA	OBSERVACIONES
MODULO		42	
PUESTO DE TRABAJO	1	1561	PLACA 27000/ 60629
ARCHIVO	1	1617	
SILLA CIUDADANO	1	68449	
SILLA FUNCIONARIO	1	68996	

OBSERVACIONES ADICIONALES

Firma Servidor Secretaría General

Firma servidor entidad

Nota: Verificar las firmas requeridas acorde a las disposiciones del convenio o contrato.
Registrar número de módulo o de sala (s) asignado (s) en la columna de observaciones

		Vo.Bo
Nombre profesional de punto de atención	Marisol Rozo Montaña	
Nombre profesional apoyo a la supervisión	Elizabeth Rivera Trujillo	

Instructivo

Fecha de diligenciamiento: Indique día, mes y año en el cual se realiza la asignación o devolución de espacios y/o elementos.

CADE/SuperCADE: Seleccione el nombre del punto de la RED CADE en el cual se está realizando la asignación o devolución.

Datos asociados a la entidad: Indique la razón social de la entidad, el nombre de la persona con su cargo y número de cédula de ciudadanía de quien esta recibiendo el espacio y/o elementos o esta haciendo entrega de los mismos.

Datos del servidor de la Secretaría General: Indique el nombre del servidor de la Secretaría General quien realiza la entrega o el recibo de los espacios, junto con su cargo y número de cédula de ciudadanía.

Número y Tipo de Espacio: Relacione el número que tiene asignado por SAT el tipo de espacio. En caso de no tener número, relacionar el tipo de espacio solamente. (Ej si tiene número SAT: Módulo No 73; ejemplo sin número SAT: SALA)

Identificación de espacios/elementos, cantidad y placa: Describa el espacio o el elemento asignar, la cantidad y el número de placa asignada. En cada FT625 debe hacerse mención del número de Modulo o espacio que se está entregando.

Novedades de devolución: En el caso de devolución de espacios o elementos se debe indicar la fecha de devolución, el responsable y registro del nombre del servidor que recibe. Si es una asignación este campo NO debe diligenciarse. Queda en blanco.

Observaciones: el Profesional de Enlace/Apoyo a la Supervisión, debe indicar al Profesional Responsable de Punto lo que éste debe colocar en una Nota que debe ir escrita en esta casilla. Esta nota debe indicar para cada entidad lo siguiente: "Este formato se diligencia en el marco del Convenio o Contrato No. XXXXX.".

Relacionar para un solo FT 625, dos contratos o convenios al tiempo; de lo contrario se invalidará el diligenciamiento del formato y deberá ser gestionado nuevamente.

Los formatos en físico deberán ser enviados al asistente de la DSDSC quien tramitará la firma de los mismo y posterior envío a la Dirección de Contratación, para que reposen en la carpeta contractual.

Las personas asignadas como apoyo a la supervisión deberán hacer seguimiento al envío de los formatos a la Dirección de Contratación, por cuanto ésta será la evidencia para la obligación respetiva dentro de los informes de supervisión.