

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS Código: SDS-CON-FT-014 V.3	Elaborado por: Jairo Armando Moreno Revisado y Aprobado por: Andrea Pedroza Molina	
--	---	--	---

DESPACHO – SUBDIRECCIÓN – DIRECCIÓN U OFICINA: SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS	CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1498432	PERIODO DEL CONTRATO:
		Fecha de Inicio: 13 de abril 2020
ENTIDAD CONTRATANTE: FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD		Fecha de Terminación: 12 julio 2020
		PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 MESES
CONTRATISTA: Laura Daniela Suarez Aguilar		PRÓRROGA: N/A
		Fecha de Inicio: N/A
SUPERVISOR (Nombre y cargo): Diana Constanza Rodríguez Posso Subdirectora Centro Regulador de Urgencias y Emergencias en Salud		Fecha de Terminación: N/A
		SUSPENSIÓN: N/A
		Fecha de Inicio: N/A
		Fecha de Terminación: N/A
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo y gestionar los eventos relacionados con COVID-19 para el ejercicio de la regulación de la urgencia médica, de acuerdo con las necesidades de la Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias.		PERIODO DEL INFORME: 1 al 12 julio del 2020

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 9.000.000 ✓
VALOR ADICIÓN:	\$N/A ✓
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA:	\$7.800.000 ✓
VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE PERIODO DEL INFORME:	\$1.200.000 ✓
SALDO POR EJECUTAR:	\$ 0 ✓

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (Las estipuladas en la minuta del contrato)	AVANCE ACTIVIDADES (Desarrolladas en el periodo objeto del informe - referente a la obligación)	EVIDENCIAS O SOPORTE (Con respecto a la actividad desarrollada y donde reposan)
1. Realizar la gestión integral de los incidentes relacionados con COVID-19 que ingresen al Centro Operativo a través de la Línea 123 o a través de otros canales de comunicación, en el ejercicio de rectoría del Sistema de Emergencias Médicas, aplicando lo definido en el Procedimiento de Regulación de la Urgencia Médica establecido para el perfil.	Iniciamos ya todo el tiempo manejando el Sistema de premier one, contestando llamas segun la codificacion que envianban del c4 y despachando carrito para toma de muestra con la autorizacion del medico regulador de turno, asi mismo despachando ambulancia a quien lo requiriera, tambien haciendo llamadas de seguimiento en teletrabajo.	Registro de llamadas en SIDECRUE, lista de asistencia , asistencia de tele trabajo , reporte enviado por el ingeniero de premier one
2. Realizar las acciones de apoyo, que permitan la respuesta ante situaciones de Urgencias.		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS Código: SDS-CON-FT-014 V.3	Elaborado por: Jairo Armando Moreno Revisado y Aprobado por: Andrea Pedroza Molina	
--	---	--	---

Emergencias y Desastres, incluyendo la activación de la cadena de llamadas, alertas hospitalarias, Salud Pública, así como el apoyo en la elaboración de los respectivos informes y documentos técnicos relacionados con la situación de Urgencias, Emergencia y Desastre.	Se atendían llamadas relacionadas con covid, según el caso se le daba manejo con psicología, atención, asesoría o envío de carrito, también se realizaron llamadas de seguimiento en los días de teletrabajo	Registro SIDECRUE DE ENTRADA DE LLAMADAS, lista de asistencia, y foto de teletrabajo
3. Cumplir con las condiciones para la ejecución del contrato de conformidad con las necesidades del servicio atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar.	para la ejecución de todas las actividades y cumplimiento se firma un acta de asistencia todos los días, adicional se prohíbe el uso del celular como parte de condiciones del contrato	LISTA DE ASISTENCIA FOTO DE ASISTENCIA
4. Participar en las diferentes orientaciones y reuniones, que sean convocadas por la Dirección Urgencias y Emergencias en Salud y la Subdirección centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud.	Este mes no se realizaron capacitaciones, solo nos entregaron el ID del preterone para poder empezar a utilizarlo con el fin de poder cerrar los casos que fueran pertinentes	Lista de asistencia
5. Las demás que le sean asignadas y que sean necesarias para atender la emergencia que se presenta en Bogotá D.C. por el COVID-19.	se realizan re-llamadas con el fin de dar seguimiento a las llamadas ingresadas al sistema anteriormente, con el fin de saber sobre las personas en mal estado de salud, necesidad de información o cerrar caso si la persona se encuentra en mejor estado de salud.	REGISTRO DE LLAMADAS DE SIDECRUE.

ESTADO TEMAS PENDIENTES DE TRÁMITE

Si es el último informe de ejecución, relacione el estado de los temas que le fueron asignados y que a la fecha se encuentren pendientes de trámite, indicando por qué no se han desarrollado: N/A

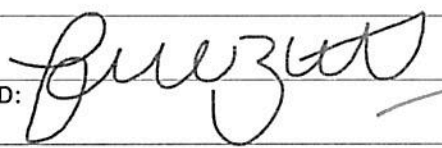
DECLARACIÓN: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las asignaciones realizadas, efectivamente desarrolladas en el periodo indicado en el mismo, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

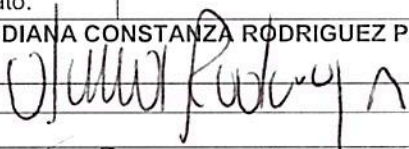
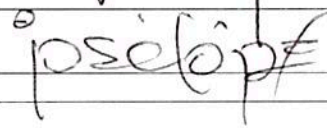
INFORMACIÓN PAGOS SEGURIDAD SOCIAL

APORTES EN SALUD	APORTES EN PENSIÓN	APORTES RIESGOS LABORALES
Empresa: sanitas	Empresa: porvenir	Empresa: Sura
Suma cancelada: \$150.000 ✓ \$109.8000 ✓	Suma cancelada: \$192.000 ✓ \$140.500 ✓	Suma cancelada: \$29.300 ✓ \$21.400 ✓
No Planilla: Junio: 9408387285 ✓ Julio: 9408367525 ✓	No Planilla: Junio: 9408387285 ✓ Julio: 9408367525 ✓	No Planilla: Junio: 9408387285 ✓ Julio: 9408367525 ✓

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS Código: SDS-CON-FT-014 V.3</p>	<p>Elaborado por: Jairo Armando Moreno Revisado y Aprobado por: Andrea Pedroza Molina</p>	
---	--	---	---

Mes(es) cancelado(s): Junio ☒ Julio ☒		Mes(es) cancelado(s): Junio ☒ Julio ☒		Mes(es) c ancelado(s): Junio ☒ Julio ☒	
--	--	--	--	---	--

EN CASO DE INFORME FINAL DE EJECUCIÓN					
Relación de usuario y clave de acceso al equipo de cómputo:	Sidcrue Ldsuarez 3144527096 Premier Mldsuarz Laura22.	Relación de usuarios y clave de acceso a los sistemas de información (SICAF, CORDIS, SICAPITAL, SIIAS, SIRC, SIDBA, SIPROJ, ETC.), si aplica a sus actividades:	N/A	Relación y entrega de archivos físicos y back up de información de archivos digitales, resultado de su gestión. (por favor indicar nombres, cantidades y ubicación):	CD
CONTRATISTA	NOMBRES Y APELLIDOS: LAUARA DANIELA SUAREZ AGUILAR				
	FIRMA: 				
	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1033807447				

INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO – CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	
Que, de conformidad con el informe de actividades presentado para el periodo indicado en el mismo, el supervisor da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual, las cuales fueron descritas en el informe, y según el periodo de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del ___100___% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO: DIANA CONSTANZA RODRIGUEZ POSSO
	FIRMA: 
REVISÓ	NOMBRE Y APELLIDO: 
	FIRMA:

Anexo: Comprobantes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión. En caso de informe final correspondiente al último periodo de cobro, deberá anexarse el formato vigente de Control Documental Entrega de Actividades y Bienes a Cargo.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 103867447		SUREZ AGUILAR LAURA DANIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 2 # 33t-45 sur	BOGOTÁ BOGOTÁ D.E.	3717419	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2020-06	2020-06	0-021708	9402337285	N	2020/07/10	2020/07/15	BANCO DE OCCIDENTE	5	599,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte
Sociedad PION (CAPA) (1 Afiliados)					\$322,197	\$51,500			\$322,197	\$51,500			\$322,197	\$5,900			\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$322,197	\$51,500			\$322,197	\$51,500			\$322,197	\$7,900			\$0	\$0
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)					\$322,197	\$51,500			\$322,197	\$51,500			\$322,197	\$7,900			\$0	\$0
1	CC	1031807447	SUAREZ LAURA	30	\$5877,8033	\$140,500	EP5005	30	\$5877,8033	\$140,500		0	\$0	\$31,4003	0		\$0	\$0
2	CC	1031807447	SUAREZ LAURA	30	\$51,200,000	\$192,000	EP5005	30	\$51,200,000	\$192,000		0	\$0	\$1,200,000	\$19,000		\$0	\$0
Total Afiliados (1)					\$322,197	\$51,500			\$322,197	\$51,500			\$322,197	\$7,900			\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1013807447		SUAREZ AGUILAR LAURA DANIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 2 1a 48a 45 sur	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	3772419	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha	Pago				
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-06	2020-06	04021708	9403397285	N	2020/07/10	2020/07/15	BANCO DE OCCIDENTE	5	\$99,600

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$51,500	\$0	\$0	\$51,500	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$51,500	\$0	\$0	\$51,500	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,900	\$0	\$0	\$7,900	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$7,900	\$0	\$0	\$7,900	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$40,200	\$0	\$0	\$40,200	
SANTAS	EP5005	800,251,440	6	1	\$40,200	\$0	\$0	\$40,200	
TOTAL				1	\$99,600	\$0	\$0	\$99,600	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1031807447		SUAREZ AGUILAR LAURA DANIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 2 # 481-45 sur	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	3717419	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Salud	Pago	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Valor
2020-07		67758821	9408367625		1	2020/08/13	2020/07/21	BANCO DE OCCIDENTE	\$271,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTE																	
EMPLEADO			PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$21,400			\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$21,400			\$0
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)					\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$21,400			\$0
1	CC 1031807447	SUAREZ LAURA	230301	30	\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$21,400	0		\$0
Total Afiliados(1)					\$877,803	\$140,500			\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$21,400			\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	CV	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad/Departamento	Teléfono	Exonerado SERV e	ICBF
CC 1031807447		SUASCEZ AGUILAR LAURA DANIELA	INDEFINIENTE	PRINCIPAL	Cra 2 19 44E-45 sur	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	3772419	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Pago	Valor
Perseñon	Salud	Pago	Planilla	Limite	2020/08/13	2020/07/21	BANCO DE OCCIDENTE	
2020-07	2020-07	6735821	1					\$271,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
ATP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$140,500	\$0	\$0	\$140,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$140,500	\$0	\$0	\$140,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$21,400	\$0	\$0	\$21,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$21,400	\$0	\$0	\$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$109,800	\$0	\$0	\$109,800
SANITAS	EP5005	800,251,440	6	1	\$109,800	\$0	\$0	\$109,800
TOTAL				1	\$271,700	\$0	\$0	\$271,700

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ENTREGA ACTIVIDADES Y BIENES A CARGO Código SDS-THO-FT-033 V. 7</p>	<p>Elaborado por: Dionisio Doncell Revisado por: Yilda Ponce Yanci Aprobado: Yilda Ponce Yanci</p>			
<p>FECHA: 21 julio 2020 Carrera Administrativa: () Libre Nombramiento y Remoción: () Provisional: () Contrato: (x) Número: 1498432</p>					
<p>NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA: LAURA DANIELA SUAREZ AGUILAR</p>					
<p>CARGO: TARM PERFIL /categoría (en el caso de contratistas):</p>					
<p>DEPENDENCIA: CRUE</p>					
<p>Este formato es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas que se retiran de la Entidad, cambian de dependencia o terminan el Contrato, lo deben entregar completamente diligenciado y firmado por el Director y/o Subdirector y/o Jefe de Oficina.</p>					
<p>Es responsabilidad del Jefe inmediato o supervisor de contrato (según el caso), verificar la entrega completa oportuna de los elementos relacionados en el formato, con el fin de tener una trazabilidad de las actividades desarrolladas, así como el reintegro de los bienes entregados en custodia por la Entidad, sin importar su tipo de vinculación (Resolución 1096 de 2011).</p>					
No.	DESCRIPCIÓN	Entrega			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
<p align="center">ENTREGA ACTIVIDADES A CARGO</p>					
1	<p>PERSONAL DE PLANTA: Acta de entrega de cargo (Código SDS-THO-FT-066), evaluación del desempeño definida por el Sistema de Gestión del Desempeño según corresponda (EDL, Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales, Acuerdos de Gestión). Todos los soportes guardados en digital en la carpeta "O".</p>				
	<p>CONTRATISTA: Informe final del contrato, avalado por el Supervisor del contrato, en el formato establecido para tal fin. Todos los soportes guardados en digital en la carpeta "O".</p>				
	<p>SUPERVISOR DE CONTRATO: En caso de ser supervisor de contrato incluir el Informe de avance y ejecución contractual parcial del supervisor (Código SDS-CON-FT-071)</p>				
<p align="center">ELEMENTOS Y BIENES A CARGO</p>					
2	<p>Carné de Identificación Institucional (Se entrega en Seguridad y Control - primer piso edificio administrativo)</p>				<p><i>[Firma]</i> 22 07 20</p>
3	<p>Tarjeta de Control de Acceso (Se entrega en Seguridad y Control - primer piso edificio administrativo)</p>				<p><i>[Firma]</i> 22 07 20</p>
4	<p>Carné de ingreso vehicular (Se entrega en Seguridad y Control - primer piso edificio administrativo)</p>				<p><i>[Firma]</i> 22 07 20</p>
5	<p>Certificación de bienes devolutivos a cargo, expedida por Subdirección de Bienes y Servicios</p>	x			<p><i>[Firma]</i></p>
6	<p>Certificación de entrega recursos TIC - expedida por Dirección TIC (cuenta de usuario, cuenta de correo, permisos sobre: aplicaciones, bases de datos, escritorio remoto, páginas especiales, etc.)</p>				
7	<p>Relación de correspondencia pendiente por gestionar (según Sistema CORDIS)</p>				<p><i>[Firma]</i></p>
8	<p>Expediente o carpetas prestadas por Archivo Central (se entrega en sótano - edificio administrativo)</p>				<p><i>[Firma]</i> 22/07/2020</p>
	<p>Expediente o carpetas prestadas por Subdirección de Contratación (se entrega en séptimo piso - edificio administrativo)</p>				<p><i>[Firma]</i> 22/07/2020</p>
9	<p>libros, prendas con logos institucionales y otros elementos propiedad de la SDS.</p>				
10	<p>Llaves y demás elementos registrados en el inventario de la entidad.</p>				
11	<p>Entrega y Reasignación de Planes de Mejoramiento en ISOLUCION (se entrega en séptimo piso - edificio administrativo Dirección de Planeación Institucional y Calidad).</p>	x			<p><i>[Firma]</i> 22-07-2020</p>
12	<p>Copia de la declaración del pago de impuesto de renta y complementarios: en caso de realizar declaración de renta, se entrega en séptimo piso - edificio administrativo Dirección de Talento Humano (funcionarios), en el caso de los contratistas, se entrega al supervisor del contrato.</p>				<p><i>[Firma]</i> 22/07/2020</p>
13	<p>Formato declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses (función pública SIGEP): se entrega en séptimo piso - edificio administrativo Dirección de Talento Humano (funcionarios), en el caso de los contratistas, se entrega al supervisor del contrato.</p>				<p><i>[Firma]</i> 22/07/2020</p>
<p>NOMBRE DE QUIEN RECIBE LOS SOPORTES: (Jefe inmediato, Delegado, Supervisor del Contrato): FIRMA: <i>[Firma]</i></p>					
<p>Nota: Con la presente firma, certifico que la información producto de las actividades a cargo de la persona que realiza la entrega, fue suministrada en medio digital e impreso y además se realizó copia de la misma en la carpeta "O" de la respectiva dependencia.</p>					
<p>NOMBRE DE QUIEN ENTREGA: <i>Laura Daniela Suarez</i> FIRMA: <i>Laura Daniela Suarez</i></p>					

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Control Documental CERTIFICACION DE INVENTARIOS Código: SDS-BYS-FT 016 V.02	Elaborado por: Maryuly Sabogal Ramos Revisado por: Oscar Ramiro Reyes Muñoz Aprobado por: Carlos Fernando Meza Solís	
---	--	---	---

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS.**

CERTIFICA

Que revisados los registros que aparecen en el Sistema de control de Propiedad Planta y Equipo de elementos devolutivos en servicio de la Entidad, se constató que, a la fecha, el (la) señor (a) **LAURA DANIELA SUAREZ AGUILAR**, Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.033.807.447, dio cumplimiento a la Resolución No 1096, de fecha 8 de septiembre de 2011.

Se expide la presente certificación, a petición del (la) interesado (a), en Bogotá, D.C., a los Veintidós (22) días del mes de Julio del año Dos Mil Veinte (2020).

ORIGINAL FIRMADO
CARLOS FERNANDO MEZA SOLIS

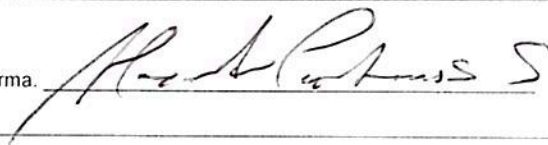
Delegado Propiedad Planta y Equipo

Para uso exclusivo - Propiedad Planta y Equipo

Verificación realizada en el Sistema por:

ALEXANDER CÁRDENAS SUÁREZ

Firma.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCION DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE RECURSOS TIC Código: SDS-TIC-FT-037 V.1</p>	<p>Elaborado por: Mary Suárez Revisado por: Isabel Mira R. Aprobado por: Arleth Patricia Saurith Contreras</p>	
---	---	--	--

EL (LA) SUSCRITO (A) PROFESIONAL DE LA DIRECCION
DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

CERTIFICA:

No. Ticket: **29311**

Que el (la) señor (a) **LAURA DANIELA SUAREZ AGUILAR** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1033807447** de **Bogotá** informa la terminación de la vinculación por: Contrato de Prestación de servicios N° **1498432** o retiro de la planta de personal de la SDS --- de la dependencia **Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias en Salud**, lo cual solicita cancelación de los siguientes recursos TIC a partir del día **12 de Julio de 2020**.

CHECK LIST	SERVICIOS	DESCRIPCIÓN
1	Cuenta de Usuario / Red	NO
2	Cuenta de Correo Personal Institucional y/u otro correo institucional	NO
3	Permisos sobre aplicaciones-	NO
4	Permisos sobre bases de datos	NO
5	Permisos de Escritorio Remoto	NO
6	Permisos a Páginas Especiales	NO
7	Permisos de Administrador local sobre maquina	NO
8	Software adicional instalado en el equipo	Windows ☒ Office ☒ Antivirus ☒ Acrobat ☒ Otros: _____
9	Permisos sobre CORDIS	NO
10	Permisos sobre carpetas	NO
11	Extensión Telefónica	NO

Se expide la presente certificación a petición del interesado (a) en Bogotá, D.C., el día miércoles, 22 de julio de 2020.



Yesid Ferney Lozano Suelta.

Técnico Operativo.

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC
Edificio Administrativo – Piso 4

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACION DE PUBLICACIONES BIBLIOTECA Código: SDS-GCI-FT-de agosto 7 V.1	Elaborado por: Edgar Villamil Becerra Revisado por: Solangel García Ruiz Aprobado por: Adriana Posada Suarez	
---	--	--	---

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION DE
PLANEACION SECTORIAL - BIBLIOTECA**

CERTIFICA

Que revisados los registros que aparecen en el sistema de préstamos de publicaciones de la Biblioteca de la Secretaría Distrital de Salud, se constató que a la fecha el (la) señor(a), LAURA DANIELA SAUREZ AGUILAR identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 1033807477 dio cumplimiento al Reglamento Interno del servicio de Biblioteca y del Punto Vive Digital y a la normatividad vigente.

Se expide la presente certificación a petición del (la) interesado(a) en Bogotá D.C a los 22 días del mes de julio de 2020.

Efrén Rueda V.

Firma: _____

Nombre: Efrén Rueda Vega

BIBLIOTECA

Verificación realizada en el Sistema por: Efrén Rueda Vega _____	<p align="center"><i>Efrén Rueda V.</i></p> Firma.
--	--

