

 <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>	
---	---	---	---

DESPACHO – SUBDIRECCIÓN – DIRECCIÓN U OFICINA: SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS	CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1498222	PERIODO DEL CONTRATO: Fecha de Inicio: 13-04-2020 Fecha de Terminación: 12-07-2020
ENTIDAD CONTRATANTE: FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 MESES	PRÓRROGA: N/A
CONTRATISTA: LEIDY JOHANA MORENO GUERRA	Fecha de Inicio: N/A Fecha de Terminación: N/A	SUSPENSIÓN: N/A
SUPERVISOR (Nombre y cargo): Diana Constanza Rodríguez Posso Subdirectora Centro Regulador de Urgencias y Emergencias en Salud	Fecha de Inicio: N/A Fecha de Terminación: N/A	PERIODO DEL INFORME: 1 al 12 de julio del 2020
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.		

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.	Para el desarrollo de esta actividad, se gestionaron los registros de incidentes relacionados con COVID-19 que ingresaron al Centro Operativo, haciendo seguimiento de llamadas a los casos, durante el periodo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Regulación de la Urgencia Médica para el perfil.	Se realizaron 240 registros en el módulo SIDCRUE, para la gestión de los incidentes relacionados con COVID-19, que ingresaron al Centro Operativo, con el ID LJMORENO. Se adjunta CD con el archivo "REPORTE SIDCRUE" Y "ASISTENCIA".
2. Realizar las acciones de apoyo, que permitan la respuesta ante situaciones de Urgencias, 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.	Realizar acciones de apoyo, que permitan la respuesta ante situaciones de emergencias o desastres incluyendo la activación de la Cadena de llamadas, alertas hospitalarias, Salud Pública, la elaboración de informes y documentos técnicos relacionados con situaciones de emergencia o desastre.	Durante este periodo no fue necesario realizar el respectivo despacho y seguimiento a los recursos (móviles) disponibles en el centro operativo.
3. Cumplir con las condiciones para la ejecución del contrato de conformidad con las necesidades del	Se cumplieron las condiciones para la ejecución del contrato en circunstancias de modo, tiempo y lugar indicadas por la Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias. Incluyendo la	Se adjunta certificación de asistencia en CD "ASISTENCIA", "TC NOCHE".

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

Servicio atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar.	nueva modalidad de trabajo en casa, realizando seguimiento telefónico a los pacientes, en un horario de 7:00 pm a 11:00 pm los días 18, 20, 22, 26, 28, 30 de junio y 2, 4, y 6 de julio Presencial los días 24 de junio y 8, 10 y 12 de Julio del 2020.	
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.	Durante el periodo no se convocaron reuniones ni capacitaciones por la dirección urgencias y emergencias en salud.	Durante este periodo no fue necesario asistir a reuniones ni capacitaciones ya que no se convocaron por parte de la dirección urgencias y emergencias en salud.
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.	Brindar asesoría por medio de llamadas de seguimientos a casos sobre el COVID-19 que ingresan a la línea 123	Se adjunta CD con el archivo "REPORTE SIDCRUE".

ESTADO TEMAS PENDIENTES DE TRÁMITE

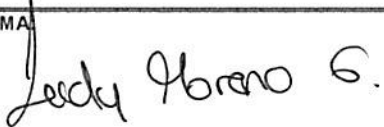
Si es el último informe de ejecución, relacione el estado de los temas que le fueron asignados y que a la fecha se encuentren pendientes de trámite, indicando por qué no se han desarrollado: N/A

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 será 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:	compensar ✓	Empresa:	Porvenir ✓	Empresa:	Sura ✓
Suma cancelada:	\$150.000 ✓ \$150.000	Suma cancelada:	\$192.000 ✓ \$150.000	Suma cancelada:	\$29.300 ✓ \$29.300
No Planilla:	9406720155 ✓ 9408483256 ✓	No Planilla:	9406720155 ✓ 9408483256 ✓	No Planilla:	9406720155 ✓ 9408483256 ✓
Mes(es) cancelado(s):	Junio ✓ Julio ✓	Mes(es) cancelado(s):	Junio ✓ Julio ✓	Mes(es) cancelado(s):	Junio ✓ Julio ✓

EN CASO DE INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Relación de usuario y clave de acceso al equipo de cómputo:	SID CRUE USUARIO: lmoreno CLAVE hinata10324760 55 PREMIER ONE: MJMORENOGUE R	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: Leidy Johana Moreno Guerra			
		FIRMA: 			
		No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1 032 476 055			



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE													
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF					
CC 1032476055		MORENO GUERRA LEIDY JOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 54 C SUR No. 100 - 24	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	9355555	No					
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION													
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago					
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor				
2020-06	2020-06	1000000533	9406720155	I	2020/07/13	2020/07/21	BANCO BOGOTÁ	0	\$371,300				
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES													
EMPLEADO				PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,200,000	\$192,000			\$1,200,000	\$192,000			\$1,200,000
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,200,000	\$192,000			\$1,200,000	\$192,000			\$1,200,000
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)					\$1,200,000	\$192,000			\$1,200,000	\$192,000			\$1,200,000
1	CC 1032476055	MORENO LEIDY	230201	30	\$1,200,000	\$192,000	EP5008	30	\$1,200,000	\$192,000	0	14-11-30	\$1,200,000
Total Afiliados(1)					\$1,200,000	\$192,000			\$1,200,000	\$192,000			\$1,200,000

OK

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	DV	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SEHA e ICBF
1012476055		MORENO GUERRA LEIDY JOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 54 E SUR No. 100 - 24	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Emisión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
0-06	2020-06	1000000525	9408720155	1	2020/07/13	2020/07/21	BANCO BOGOTA	0	\$371,300

RESUMEN DE PAGO									
ESGO	EDDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
P (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$192,000	\$0	\$0	\$192,000	
PORVENIR	Z30301	800,224,808	8	1	\$192,000	\$0	\$0	\$192,000	
L (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$29,300	\$0	\$0	\$29,300	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$29,300	\$0	\$0	\$29,300	
S (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$150,000	\$0	\$0	\$150,000	
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$150,000	\$0	\$0	\$150,000	
TAL				1	\$371,300	\$0	\$0	\$371,300	



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono
032476055		MORENO GUERRA LEIDY JOMARA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 54 E SUR No. 100 - 24	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION							
Periodo	Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Origen	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Valor
1-07	2020-07	1000000340	9408483256	I	2020/08/14	2020/07/23	\$171,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																			
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS			
Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Días	Aporte
TOTAL PRINCIPAL (1 afiliado)				\$1,200,000	\$192,000			\$1,200,000	\$192,000			\$0	\$0			\$1,200,000	\$29,300	\$0	\$0
Total de Trabajos: PRINCIPAL (1 Afiliados)				\$1,200,000	\$192,000			\$1,200,000	\$192,000			\$0	\$0			\$1,200,000	\$29,300	\$0	\$0
Total: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)				\$1,200,000	\$192,000			\$1,200,000	\$192,000			\$0	\$0			\$1,200,000	\$29,300	\$0	\$0
CC	1032476055	MORENO LEIDY	23001	30	\$1,200,000	\$192,000	195000	30	\$1,200,000	\$192,000	0	\$0	\$0	10	14 11	30	\$1,200,000	\$29,300	\$0
Total Afiliados(1)				\$1,200,000	\$192,000			\$1,200,000	\$192,000			\$0	\$0			\$1,200,000	\$29,300	\$0	\$0

8



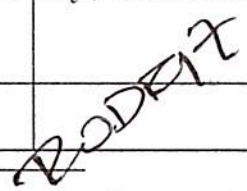
Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	DV	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032476055		MORENO GUERRA LIDY JOHANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 54 E SUR NÚL. 100 - 24	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	30555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-07	2020-07	10000000340	9408483256	1	2020/08/14	2020/07/23	BANCO BOGOTÁ	0	\$371,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$192,000	\$0	\$0	\$192,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$192,000	\$0	\$0	\$192,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$29,300	\$0	\$0	\$29,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$29,300	\$0	\$0	\$29,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$150,000	\$0	\$0	\$150,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$150,000	\$0	\$0	\$150,000
TOTAL				1	\$371,300	\$0	\$0	\$371,300

	<p align="center">DIRECCION 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: 23/07/20 Carrera Administrativa: () Libre Nombramiento y Remoción: () Provisional: () Contrato: () Número: 1498222</p>																																																																																																																								
<p>NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA: Leidy Johana Florencia Guerra</p>																																																																																																																								
<p>CARGO: TARM PERFIL / categoría: TARM</p>																																																																																																																								
<p>DEPENDENCIA: CRUE</p>																																																																																																																								
<p>Este formato es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores publicos 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>																																																																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">DESCRIPCIÓN</th> <th colspan="3">Entrega</th> <th rowspan="2">OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>N/A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">ENTREGA ACTIVIDADES A CARGO</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>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".</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>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".</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>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)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">ELEMENTOS Y BIENES A CARGO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Carné de Identificación Institucional (Se entrega en Seguridad y Control - primer piso edificio administrativo)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>Rulero 23-07-2020</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tarjeta de Control de Acceso (Se entrega en Seguridad y Control - primer piso edificio administrativo)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>Rulero - 23-07-2020</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Carné de ingreso vehicular (Se entrega en Seguridad y Control - primer piso edificio administrativo)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>Rulero - 23-07-2020</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Certificación de bienes devolutivos a cargo, expedida por Subdirección de Bienes y Servicios</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Rent Contratación S</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>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.)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ticket 129207 / 21 julio 2020</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Relación de correspondencia pendiente por gestionar (según Sistema CORDIS)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>Placer</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Expediente o carpetas prestadas por Archivo Central (se entrega en sótano - edificio administrativo)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>P1-3053 23-07-20</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Expediente o carpetas prestadas por Subdirección de Contratación (se entrega en séptimo piso - edificio administrativo)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>24-07-2020 Placer y. Prad @</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>libros, prendas con logos institucionales y otros elementos propiedad de la SDS.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Llaves y demás elementos registrados en el inventario de la entidad.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>M Placer</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Entrega y Reasignación de Planes de Mejoramiento en ISOLUCION (se entrega en séptimo piso - edificio administrativo Dirección de Planeación Institucional y Calidad).</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>Placer 23/07/20</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>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.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>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.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No.	DESCRIPCIÓN	Entrega			OBSERVACIONES	SI	NO	N/A	ENTREGA ACTIVIDADES A CARGO						1	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".						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".						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)					ELEMENTOS Y BIENES A CARGO						2	Carné de Identificación Institucional (Se entrega en Seguridad y Control - primer piso edificio administrativo)			X	Rulero 23-07-2020	3	Tarjeta de Control de Acceso (Se entrega en Seguridad y Control - primer piso edificio administrativo)			X	Rulero - 23-07-2020	4	Carné de ingreso vehicular (Se entrega en Seguridad y Control - primer piso edificio administrativo)			X	Rulero - 23-07-2020	5	Certificación de bienes devolutivos a cargo, expedida por Subdirección de Bienes y Servicios				Rent Contratación S	6	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.)				Ticket 129207 / 21 julio 2020	7	Relación de correspondencia pendiente por gestionar (según Sistema CORDIS)			X	Placer	8	Expediente o carpetas prestadas por Archivo Central (se entrega en sótano - edificio administrativo)			X	P1-3053 23-07-20		Expediente o carpetas prestadas por Subdirección de Contratación (se entrega en séptimo piso - edificio administrativo)				24-07-2020 Placer y. Prad @	9	libros, prendas con logos institucionales y otros elementos propiedad de la SDS.					10	Llaves y demás elementos registrados en el inventario de la entidad.			X	M Placer	11	Entrega y Reasignación de Planes de Mejoramiento en ISOLUCION (se entrega en séptimo piso - edificio administrativo Dirección de Planeación Institucional y Calidad).			X	Placer 23/07/20	12	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.					13	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.				
No.	DESCRIPCIÓN	Entrega				OBSERVACIONES																																																																																																																		
		SI	NO	N/A																																																																																																																				
ENTREGA ACTIVIDADES A CARGO																																																																																																																								
1	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".																																																																																																																							
	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".																																																																																																																							
	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)																																																																																																																							
ELEMENTOS Y BIENES A CARGO																																																																																																																								
2	Carné de Identificación Institucional (Se entrega en Seguridad y Control - primer piso edificio administrativo)			X	Rulero 23-07-2020																																																																																																																			
3	Tarjeta de Control de Acceso (Se entrega en Seguridad y Control - primer piso edificio administrativo)			X	Rulero - 23-07-2020																																																																																																																			
4	Carné de ingreso vehicular (Se entrega en Seguridad y Control - primer piso edificio administrativo)			X	Rulero - 23-07-2020																																																																																																																			
5	Certificación de bienes devolutivos a cargo, expedida por Subdirección de Bienes y Servicios				Rent Contratación S																																																																																																																			
6	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.)				Ticket 129207 / 21 julio 2020																																																																																																																			
7	Relación de correspondencia pendiente por gestionar (según Sistema CORDIS)			X	Placer																																																																																																																			
8	Expediente o carpetas prestadas por Archivo Central (se entrega en sótano - edificio administrativo)			X	P1-3053 23-07-20																																																																																																																			
	Expediente o carpetas prestadas por Subdirección de Contratación (se entrega en séptimo piso - edificio administrativo)				24-07-2020 Placer y. Prad @																																																																																																																			
9	libros, prendas con logos institucionales y otros elementos propiedad de la SDS.																																																																																																																							
10	Llaves y demás elementos registrados en el inventario de la entidad.			X	M Placer																																																																																																																			
11	Entrega y Reasignación de Planes de Mejoramiento en ISOLUCION (se entrega en séptimo piso - edificio administrativo Dirección de Planeación Institucional y Calidad).			X	Placer 23/07/20																																																																																																																			
12	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.																																																																																																																							
13	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>NOMBRE DE QUIEN RECIBE LOS SOPORTES: FIRMA: </p>																																																																																																																								
<p><i>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.</i></p>																																																																																																																								
<p>NOMBRE DE QUIEN ENTREGA: Johana Florencia Guerra FIRMA: Leidy Florencia G.</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) **LEIDY JOHANA MORENO GUERRA** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.032.476.055, 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 Veintitrés (23) días del mes de Julio del año Dos Mil Veinte (2020).

ORIGINAL FIRMADO
CARLOS FERNANDO MEZA SOLIS

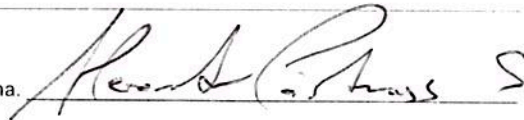
Delegado Propiedad Planta y Equipo

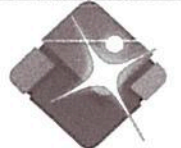
Para uso exclusivo - Propiedad Planta y Equipo

Verificación realizada en el Sistema por:

ALEXANDER CÁRDENAS SUÁREZ

Firma.



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

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

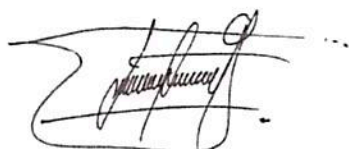
CERTIFICA:

No. Ticket: **29207**

Que el (la) señor (a) **LEIDY JOHANA MORENO GUERRA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.032.476.055** de **Bogotá** informa la terminación de la vinculación por: Contrato de Prestación de servicios N° **1498222** 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	<u>NO</u>
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 <u>X</u> Office <u>X</u> Antivirus <u>X</u> Acrobat <u>X</u> 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 martes, 21 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.
SECRETARÍA DE SALUD

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), LEIDY JOHANA MORENO GUERRA identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 1032476055 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 21 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

Efrén Rueda V.

Firma.