ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaria General

Rad No: **${RNUMRAD}**
Fecha: ${RFECHA}
Destino: ${RPARA}

Anexos: ${RANEXOS}

MEMORANDO	
Código Dependencia	**${PCODDEPDEST}**
Para	**${PPARA}**
De	**${PDEPDEST}**
Asunto	**PAZ Y SALVO CONTRAT0 1028 - 2020 - NELSON CICUAMÍA**

No. Referenciados	**Trámite**
${PREFERENCIADOS}	

Estimado subdirector:

A continuación, se relaciona el paz y salvo del contratista NELSON CICUAMÍA para el contrato 1028/2020.

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

HACEN CONSTAR:

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:

NELSON CICUAMIA SUAREZ

Identificado(a) con cédula de ciudadanía número **80.063.016** no presenta bienes a su cargo.

Que una vez verificados los registros del Sistema de Correspondencia - SIGA, el jefe responsable de la dependencia realizó la siguiente verificación.

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

SI Entrega de los Backups de la información a su cargo.

Rad No: **${RNUMRAD}**
Fecha: ${RFECHA}
Destino: ${RPARA}

Anexos: ${RANEXOS}

___ Se verificó en SIGA y no presenta trámites pendientes a su cargo.

___ Realizó entrega de los documentos correspondientes a la supervisión y/o interventoría asignada.

ADRIANA CAMARGO — Nombre Jefe de Dependencia

ADRIANA CAMARGO — Firma Jefe de Dependencia

Que una vez verificados los registros para el Sistema de Administración del Archivo Físico Documental - SIG

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

En Fecha:29/01/2021 Luisa Robayo

_____

Proceso de Gestión Documental Interna

X No presenta bienes a cargo en el Sistema de Administración de Inventarios – SAI-SAE
En Fecha: 29-Ene-2021 Lady Yesenia Rodriguez

En el Sistema de Servicios Administrativos:

____ Devolvió Tarjeta de Parqueadero _____
____ Devolvió Llaves de los muebles o Entregó llaves de los muebles a: _____

Marcela Manrique Castro
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 Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

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

OK La Tarjeta de Proximidad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

O**SCAR JAVIER ASPRILLA CRUZ**

Rad No: **${RNUMRAD}**
Fecha: ${RFECHA}
Destino: ${RPARA}

Anexos: ${RANEXOS}

_____

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:

En el Sistema de Administración del Archivo Físico Documental - SIGA

_____ No presenta documentación a su cargo en el Archivo Central. En Fecha: _____

En el Sistema de Administración de Inventarios - SAI

_____ No presenta bienes a cargo. En Fecha: _____ En el Sistema de Servicios Administrativos: _____ Devolvió Tarjeta de Parqueadero.

_____ Devolvió Llaves de los muebles o Entregó llaves de los muebles a:

MARCELA MANRIQUE CASTRO
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 Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

OK Devolvió la Tarjeta de Proximidad.

OSCAR JAVIER ASPRILLA CRUZ

_____

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

Devolvió a la Dirección de Talento Humano los siguientes elementos y documentos, que le habían sido entregados para el ejercicio de sus funciones:

SI Carné de Identificación

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)

N/A Chaleco de brigadista.

N/A Radio de comunicaciones.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaria General

Rad No: **${RNUMRAD}**
Fecha: ${RFECHA}
Destino: ${RPARA}

Anexos: ${RANEXOS}

N/A Acuerdo de Gestiòn

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.
Nombre servidor(*): N/A, Firma servidor: N/A, Fecha de entrega: N/A

En Fecha:
Revisado Angela Zornosa 01/02/2021

* (Este campo no aplica para contratistas)

Ennis Esther Jaramillo Morato
Director(a) de Talento Humano

Se expide la presente a solicitud del(a) interesado(a), en Bogotá D.C., a los 17 días de Diciembre de 2020

Atentamente,

Atentamente,

${PDE}

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaria General

Rad No: **${RNUMRAD}**
Fecha: ${RFECHA}
Destino: ${RPARA}

Anexos: ${RANEXOS}

c.c.e.:

${PCOPIA}

Anexo: ${PANEXOS}
Anexos Digitales: ${RANEXOSDIGITALES}

Proyectó: ${RELABORO}
Revisó: ${RREVISO}
Aprobó: ${RAPROBO}