

	ACTA	Versión:	4	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	15-09/2021	
		Código:	02-01-F0-0001	

Marque con una X según corresponda Acta de Subred ☒ Acta de Unidad Prestadora de Servicios ☐ Acta de Sede de una Unidad ☐ Nombre de la Unidad Prestadora de Servicios (si aplica) _____		
Nombre de Sede de la Unidad (si aplica) _____		
Tipo de acta COMITÉ ☐ REUNIÓN ☐ OTRO ☐		NÚMERO DE ACTA
FECHA: JUNIO 2025	LUGAR: SISSSO	HORA INICIO:8:00 AM - 2:00 PM
RESPONSABLE: NOHORA ZORAYDA FLOREZ PADILLA (Proceso, servicio, dependencia que lidera)		HORA FINAL:2:00 PM - 4:00 PM

OBJETIVO DE LA REUNION CAPACITACIÓN DE ACTIVOS FIJOS CON PERSONAL DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA DINAPOWER LTDA El objetivo central: Estrategia de formación y socialización cercana, con el personal operativo del área de vigilancia para garantizar reconocimiento y adherencia a los procesos relacionados con el traslado, retiro e ingresos de activos fijos de la subred suroccidente, así como el correcto diligenciamiento de los documentos que están reglamentados para dichos tramites Propósito de activos fijos: Fortalecer los conocimientos del personal tercerizado que presta sus servicios en las unidades de la Subred, con el propósito de garantizar la correcta aplicación del proceso que establece los lineamientos para realizar movimientos de activos fijos teniendo en cuenta que son recursos de la entidad o proveedores tercerizados fundamentales para la prestación de los servicios de salud. Adicional a esto se pretende generar conciencia en el personal operativo del servicio de vigilancia acerca de la importancia de realizar su labor de manera correcta y eficiente ya que dentro del objeto contractual que establece la responsabilidad, los roles y funciones del servicio de vigilancia y seguridad está adjudicado al proveedor el compromiso de velar por la seguridad e integridad no solo del personal o usuarios que hacen parte de la entidad, sino que además es su deber garantizar la custodia y protección de los insumos, equipo, maquinaria , inmueble y mobiliario que se encuentra en el interior de las sedes de la subred.

ORDEN DEL DÍA (TEMAS A TRATAR) 1. Socialización de proceso y formatos para ingresos, salidas, bajas y traslados de activos fijos 2. registro de asistencia

REVISION DE COMPROMISOS

DESARROLLO Se da inicio a la capacitación preguntando a los guardas de seguridad que reconocen como un activo fijo y cuales identifican en la subred. Se define el termino activos fijos para dar introducción al tema y lograr que el personal identifique claramente el tema a tratar en la capacitación

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	ACTA	Versión:	4	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	15-09/2021	
		Código:	02-01-FO-0001	

DESARROLLO

¿QUE SON LOS ACTIVOS FIJOS?

Son considerados como activos fijos los bienes y derechos que una empresa utiliza a largo plazo para su operación y que no están destinados a la venta en el curso normal de sus actividades, pueden ser tangible o intangibles

Ejemplos de Activos Fijos

- Bienes inmuebles.
- Edificios y terrenos.
- Maquinaria.
- Materiales de oficina.
- Mobiliario.
- Equipos tecnológicos.
- Acciones.
- Derechos de patente.



Una vez identificados que tipos de activos fijos se procede a socializar los formatos o actas autorizados como documentos que habilitan los movimientos de activos en la Subred y para autorizar salida de los mismos.

AVISO DE SINIESTRO / CODIGO 14-04-FO-0006

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	AVISO DE SINIESTRO	Versión: 4 Fecha de aprobación: 31/03/2023 Código: 14-04-FO-0006	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	---------------------------	--	--

Bogotá,

Señores
ASEGURADORA
Dirección
Bogotá D.C.

REF: AVISO DE SINIESTRO POR _____

Apreciados Señores:

Cordialmente me permito presentar reclamación formal, y aviso de siniestro por (descripción breve de los daños que se van a reportar) en hechos ocurridos en la fecha de (dd/mm/aaaa), los cuales estaban ubicados en la (Ubicación del bien o del sitio donde se presenta la novedad).

Para los trámites correspondientes se envía:

- Copia de la denuncia instaurada ante la autoridad competente, en la cual se detallan circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos.
- Concepto técnico emitido por el personal calificado de acuerdo a la naturaleza del bien (en el caso de daño)

Cordialmente

 Nombre
 Cédula
 Cargo
 Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E

INDICACIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

1-Descripción breve de los daños que se van a reportar: Se debe diligenciar el reporte detallado de los hechos sucedidos del siniestro presentado y el elemento el cual fue afectado.

2-dd/mm/aaaa: Se debe diligenciar la fecha exacta que se presentaron los hechos.

3-La denuncia Penal Instaurada ante la Autoridad Competente debe ser realizada únicamente en la URI de la Fiscalía o en una comisaria. O puede ingresar a la página web <https://adenunciar.policia.gov.co/>.

4-El soporte de factura o inclusión de inventarios será tramitado por el área de **Activos Fijos**.

5-El informe por parte de la empresa de vigilancia será tramitada por parte del Supervisor del contrato de Vigilancia por parte de la Subred Suroccidente.

DESARROLLO

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS / CODIGO 14-04-FO-0004

[illegible]

RECOMENDACIONES

1. El formato debe ser diligenciado en su totalidad.
2. No debe tener tachones ni enmendaduras y con esfero de tinta negra.
3. El formato debe tener las firmas y datos correspondientes de manera legible de las personas que intervienen en el traslado o reintegro.
4. Si el bien es un reintegro a Bodega Activos Fijos, debe tener previamente el Formato para Concepto Técnico de Bienes Devolutivos para Baja (14-03-FO-0002

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

- 1.Sede Entrega: Mencione la sede donde se encuentra el activo
- 2.Sede Recibe: Mencione la sede donde se entrega el activo
- 3.Área Entrega: Mencione la dependencia, servicio o área en la cual se encuentra el activo a trasladar
- 4.Área Recibe: Mencione la dependencia, servicio o área en la cual se entrega el activo a trasladar
- 5.Medio de solicitud: Diligenciar el medio de reporte de la solicitud realizada para la recolección del bien a dar de baja, previo diligenciamiento del presente formato
- 6.No. Acta: Es el número de radicado del documento asignado por el subproceso de Activos Fijos
- 7.Información básica del elemento: Diligenciar los campos de numero de activo/placa, descripción, marca, modelo y serie del activo a dar de baja.
- 8.Persona quien entrega: Diligenciar con los datos del funcionario y/o colaborador que entrega el activo
- 9.Persona quien recibe: Diligenciar con los datos del funcionario y/o colaborador que recibe el activo
10. V°B° activos fijos: Diligenciar con los datos del funcionario y/o colaborador de activos fijos encargado de verificar el diligenciamiento
11. V°B° Personal Calificado (TIC'S - Biomédica, Según Aplique): Diligenciar con los datos del funcionario y/o colaborador de acuerdo a su competencia técnica (si aplica)

DESARROLLO

TOMA FÍSICA DE INVENTARIO / CODIGO 14-04-FO-0003

[illegible]

NOTA IMPORTANTE:

SERVIDORES PUBLICOS:

- * Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
- * Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- * Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- * Ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único - Art. 34. Numeral 4,21 y 22

CONTRATISTAS:

- * Velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos, documentos o bienes muebles entregados a título de préstamo para la ejecución de las actividades propias del objeto del presente contrato. En caso de incurrir el CONTRATISTA, en extravío, pérdida, destrucción o daño no proveniente del uso normal, de bienes entregados para el desarrollo de sus actividades, el CONTRATANTE queda autorizado para deducir de los saldos pendientes a favor del CONTRATISTA las sumas correspondientes como pago o reposición de los mismos.
- * Documento Condiciones Contractuales Subred Sur Occidente E.S.E. - Clausula Segunda Obligaciones Contratista Numeral 9.

	ACTA	Versión:	4	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	15-09/2021	
		Código:	02-01-F0-0001	

DESARROLLO

1. El formato debe ser diligenciado en su totalidad.
2. No debe tener tachones ni enmendaduras y con esfero de tinta negra.
3. El formato debe tener las firmas y datos correspondientes de manera legible de las personas que intervienen en la toma física de inventarios
4. El acta de Toma Física de Inventario debe ser diligenciado de manera clara y específica.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

SEDE: Diligenciar el nombre de la sede donde se realizara la Toma Física de Inventario de Bienes

UBICACIÓN/ÁREA/SERVICIO: Diligenciar el nombre del área donde se realizara la Toma Física de Inventario de Bienes.

CENTRO DE COSTO: Debe Diligenciar el Centro de Costo correspondiente, según la sede y el área donde se realiza la toma Física de Inventario de Bienes

DESCRIPCION DEL ACTIVO: Diligenciar el nombre y/o descripción comercial del elemento.

ESTADO DEL ACTIVO: Debe definir el estado en el que se encuentra en el momento de verificar el bien. Este bien puede ser definido entre **Bueno, Regular y Malo.**

PLACA: Registrar el número de placa de inventario descrita en el sticker de identificación institucional de Activos Fijos

MARCA: Diligenciar la marca registrada en el elemento

MODELO: Diligenciar el modelo registrado en el elemento

SERIE: Diligenciar la serie registrada en el elemento

OBSERVACIONES: Diligenciar las observaciones que tenga cada elemento según se requiera

RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:

FIRMA: Firma de la persona que será responsable de los bienes relacionados en esta acta

NOMBRE: Nombre Completo de la persona que será responsable de los bienes relacionados en esta acta

CEDULA: Cedula de la persona que será responsable de los bienes relacionados en esta acta

TIPO DE VINCULACION: Debe marcar con una X una de las dos opciones y describir el Cargo o Actividad de acuerdo al tipo de vinculación de la persona responsable de los bienes.

DELEGADO ACTIVOS FIJOS:

FIRMA: Firma de la persona designada del área de Activos Fijos quien realiza el proceso y diligenciamiento de la Toma Física de Inventario de Bienes

NOMBRE: Nombre de la persona designada del área de Activos Fijos quien realiza el proceso y diligenciamiento de la Toma Física de Inventario de Bienes

CEDULA: Numero de Cedula de la persona designada del área de Activos Fijos quien realiza el proceso y diligenciamiento de la Toma Física de Inventario de Bienes

DESARROLLO

CARGO O ACTIVIDAD: Cargo o Actividad según su contrato o vinculación de la persona designada del área de Activos Fijos quien realiza el proceso y diligenciamiento de la Toma Física de Inventario de Bienes

Estos campos deben ser diligenciados de manera **OBLIGATORIA**
Estos campos deben ser diligenciados de manera **OBLIGATORIA**, si no se cuenta con la información o se encuentra ilegible se debe diligenciar con la sigla **N/R** (No Registra)

FORMATO PARA CONCEPTO TÉCNICO DE BAJA Y REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO /CODIGO 14-04-FO-0002

		FORMATO PARA CONCEPTO TÉCNICO DE BAJA Y REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO		Versión: 4 Fecha de aprobación: 15-09-2021 Código: 14-04-FO-0002																											
NOMBRE DE LA RED: _____		DEPENDENCIA: _____		<table border="1"> <tr> <td>DD</td> <td>MM</td> <td>AAAA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DD	MM	AAAA																							
DD	MM	AAAA																													
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN BÁSICA DEL BIEN</th> </tr> <tr> <td>Nº ACTIVIDAD</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>DESCRIPCIÓN</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>MARCA</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>MODELO</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>SERIE</td> <td> </td> </tr> </table>		INFORMACIÓN BÁSICA DEL BIEN		Nº ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN		MARCA		MODELO		SERIE		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">NOTAS DEL CONCEPTO TÉCNICO DE BAJA Y REINTEGRO</th> </tr> <tr> <td>CONSERVACIÓN</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>SALDO TOTAL DEL PARCIAL</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>BIEN TIPIFICADO NO VÁL</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>REMOVICIÓN TECNOLÓGICA</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>DETENERE HISTÓRICO</td> <td> </td> </tr> </table>		NOTAS DEL CONCEPTO TÉCNICO DE BAJA Y REINTEGRO		CONSERVACIÓN		SALDO TOTAL DEL PARCIAL		BIEN TIPIFICADO NO VÁL		REMOVICIÓN TECNOLÓGICA		DETENERE HISTÓRICO		DE FONCIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO FORMATIVO (SELECCIONAR)			
INFORMACIÓN BÁSICA DEL BIEN																															
Nº ACTIVIDAD																															
DESCRIPCIÓN																															
MARCA																															
MODELO																															
SERIE																															
NOTAS DEL CONCEPTO TÉCNICO DE BAJA Y REINTEGRO																															
CONSERVACIÓN																															
SALDO TOTAL DEL PARCIAL																															
BIEN TIPIFICADO NO VÁL																															
REMOVICIÓN TECNOLÓGICA																															
DETENERE HISTÓRICO																															
FECHA DE ÚLTIMO USO DEL ACTIVO: _____		N° CONCEPTO: _____																													
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">MEDIO DE SOLICITUD</th> </tr> <tr> <td>NOVENA A INFORMACIÓN</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>COMUNICADO</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>VIA TELEFÓNICA</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>FICHERO</td> <td> </td> </tr> </table>		MEDIO DE SOLICITUD		NOVENA A INFORMACIÓN		COMUNICADO		VIA TELEFÓNICA		FICHERO		N° _____																			
MEDIO DE SOLICITUD																															
NOVENA A INFORMACIÓN																															
COMUNICADO																															
VIA TELEFÓNICA																															
FICHERO																															
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">QUIERENTE EL CONCEPTO</th> </tr> <tr> <td>PRIMA</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>NOMBRE</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>CARGO/ACTIVIDAD</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>CEDULA</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>TIPO DE VINCULACIÓN</td> <td> ☐ OPS ☐ PLANTA </td> </tr> <tr> <td>ÁREA QUE EMITE EL CONCEPTO</td> <td> ☐ BIOMÉDICA ☐ SISTEMAS ☐ TRANSPORTES ☐ MANTENIMIENTO ☐ OTRO: _____ </td> </tr> </table>		QUIERENTE EL CONCEPTO		PRIMA		NOMBRE		CARGO/ACTIVIDAD		CEDULA		TIPO DE VINCULACIÓN	☐ OPS ☐ PLANTA	ÁREA QUE EMITE EL CONCEPTO	☐ BIOMÉDICA ☐ SISTEMAS ☐ TRANSPORTES ☐ MANTENIMIENTO ☐ OTRO: _____	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">RESPONSABLE DEL BIEN</th> </tr> <tr> <td>PRIMA</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>NOMBRE</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>CARGO/ACTIVIDAD</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>CEDULA</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>TIPO DE VINCULACIÓN</td> <td> ☐ OPS ☐ PLANTA </td> </tr> <tr> <td>ÁREA</td> <td> </td> </tr> </table>		RESPONSABLE DEL BIEN		PRIMA		NOMBRE		CARGO/ACTIVIDAD		CEDULA		TIPO DE VINCULACIÓN	☐ OPS ☐ PLANTA	ÁREA	
QUIERENTE EL CONCEPTO																															
PRIMA																															
NOMBRE																															
CARGO/ACTIVIDAD																															
CEDULA																															
TIPO DE VINCULACIÓN	☐ OPS ☐ PLANTA																														
ÁREA QUE EMITE EL CONCEPTO	☐ BIOMÉDICA ☐ SISTEMAS ☐ TRANSPORTES ☐ MANTENIMIENTO ☐ OTRO: _____																														
RESPONSABLE DEL BIEN																															
PRIMA																															
NOMBRE																															
CARGO/ACTIVIDAD																															
CEDULA																															
TIPO DE VINCULACIÓN	☐ OPS ☐ PLANTA																														
ÁREA																															
LOS SIGUIENTES ESPACIOS SON DE USO EXCLUSIVO PARA EL AREA DE LA OFICINA DE ACTIVOS FIJOS																															
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">RECORDIO ACTIVO EN BAJA</th> </tr> <tr> <td>PRIMA</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>NOMBRE</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>CEDULA</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>TIPO DE VINCULACIÓN</td> <td> ☐ OPS ☐ PLANTA </td> </tr> <tr> <td>CARGO/ACTIVIDAD</td> <td> </td> </tr> </table>		RECORDIO ACTIVO EN BAJA		PRIMA		NOMBRE		CEDULA		TIPO DE VINCULACIÓN	☐ OPS ☐ PLANTA	CARGO/ACTIVIDAD		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">OBLIGACIÓN DE ENTREGA DE BIENES EN BAJA</th> </tr> <tr> <td>PRIMA</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>NOMBRE</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>CEDULA</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>TIPO DE VINCULACIÓN</td> <td> ☐ OPS ☐ PLANTA </td> </tr> <tr> <td>COMPROMISO CONTABLE</td> <td> </td> </tr> </table>		OBLIGACIÓN DE ENTREGA DE BIENES EN BAJA		PRIMA		NOMBRE		CEDULA		TIPO DE VINCULACIÓN	☐ OPS ☐ PLANTA	COMPROMISO CONTABLE					
RECORDIO ACTIVO EN BAJA																															
PRIMA																															
NOMBRE																															
CEDULA																															
TIPO DE VINCULACIÓN	☐ OPS ☐ PLANTA																														
CARGO/ACTIVIDAD																															
OBLIGACIÓN DE ENTREGA DE BIENES EN BAJA																															
PRIMA																															
NOMBRE																															
CEDULA																															
TIPO DE VINCULACIÓN	☐ OPS ☐ PLANTA																														
COMPROMISO CONTABLE																															

	ACTA	Versión:	4	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	15-09/2021	
		Código:	02-01-F0-0001	

DESARROLLO

RECOMENDACIONES GENERALES

1. El formato debe ser diligenciado en su totalidad.
2. No debe tener tachones ni enmendaduras.
3. El concepto técnico debe ser diligenciado de manera clara y acorde el motivo del concepto seleccionado.
4. El formato debe ser diligenciado por una persona calificada de acuerdo a la naturaleza del bien.
5. El concepto técnico emitido por el área a cargo, deberá incluir el visto bueno del líder o jefe del área responsable de emitirlo, dando el aval a las razones técnicas para dar de baja dicho bien.
6. El diligenciamiento total del presente formato debe ser verificado por los colaboradores del subproceso de Activos Fijos previo a la recolección de bienes.
7. Posterior a diligenciar en su totalidad el presente formato, se procederá a realizar el reintegro del activo a la bodega de inservibles de activos fijos, en la cual se hará la respectiva confrontación del bien con sus características, marca, modelo, serie, tamaño entre otros.
8. El formato debe ser único por cada elemento.
9. El elemento destinado para baja será retirado del servicio una vez sea validado este documento en su totalidad.
10. Este es un documento de carácter oficial, por tanto, no debe tener tachones ni enmendaduras.
11. Este documento con sus firmas originales, reposara en el archivo del subproceso de Activos Fijos.

Nota: El presente documento se rige por la normatividad vigente que regula el manejo y control de los bienes públicos.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. Nombre de la sede: Mencione la USS en la cual se encuentra el activo a dar de baja
2. Dependencia/área: Mencione la dependencia, servicio o área en la cual se encuentra el activo a retirar.
3. Medio de solicitud: Diligenciar el medio de reporte de la solicitud realizada para la recolección del bien a dar de baja, previo diligenciamiento del presente formato.
4. No. Concepto: Es el número de radicado del documento asignado por el subproceso de Activos Fijos.
5. Fecha de ultimo uso del activo: Diligenciar la última fecha de uso.
6. Información básica del elemento: Diligenciar los campos de numero de activo/placa, descripción, marca, modelo y serie del activo a dar de baja.
7. Motivo del concepto: Seleccionar el motivo por el cual el bien será dado de baja. Este campo debe ser diligenciado por el personal técnico encargado de emitir el concepto de acuerdo al tipo de bien a dar de baja.
8. Descripción del concepto técnico por motivo seleccionado: Describir en forma detallada, el concepto técnico por el cual el activo será dado de baja.
9. Quien emite el concepto: Diligenciar los campos con los datos del funcionario y/o colaborador encargado de emitir el concepto, de acuerdo a su competencia técnica.
10. Responsable del bien: Diligenciar con los datos del funcionario y/o colaborador que se encuentra como responsable del activo.
11. Recibido activos fijos: Diligenciar los campos con los datos del funcionario y/o colaborador de activos fijos encargado de verificar el diligenciamiento del concepto técnico y deprecionar el activo para traslado a las bodegas de inservibles.
12. Delegado digitación activos fijos: Diligenciar los campos con los datos del funcionario y/o colaborador de activos fijos encargado de hacer el registro del traslado del activo del servicio a bodega de inservibles en el sistema de información

DESARROLLO

ACTA DE ENTRADA Y-O SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS / CODIGO 14-04-FO-0001



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE CUBA
Ministerio del Interior
Subsecretaría de Asesoría Jurídica

ACTA DE ENTREGA DE BIENES DEVOLUTOS

Fecha de expedición: 01/05/2021
Código: 10-001-0001

Sección: 1
Unidad: 10-001-0001

NOMBRE DE LA SEDE:
DEPENDENCIA/ÁREA:

TIPO DE MOVIMIENTO: ENTRADA ☐ SALIDA ☐

TIPO DE ACTIVO FIJO

ARRENDAMIENTO ☐
COMODATO ☐
PRÉSTAMO ☐
DEPOSITACIÓN ☐
PROPIO ☐
OTRO ☐

CUAL: _____

MEDIO DE SOLICITUD

RONDA ADMINISTRATIVA ☐
CORREO ☐
VÍA TELEFÓNICA ☐
TICKET ☐

Nº _____

Nº ACTA: _____

FECHA DE ENTREGA	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	ENTREGA	RECIBO	RECEPCIÓN	OTRO ACTIVO
01/05/2021					
01/05/2021					
01/05/2021					
01/05/2021					
01/05/2021					
01/05/2021					
01/05/2021					
01/05/2021					
01/05/2021					
01/05/2021					

El presente acta de entrega de bienes devolutos es para el uso de los activos fijos de la Subsecretaría de Asesoría Jurídica.

El presente acta de entrega de bienes devolutos es para el uso de los activos fijos de la Subsecretaría de Asesoría Jurídica.

ENTREGA: _____

PERSONA QUE ENTREGA

NOMBRE: _____

SEÑAL: _____

SEÑAL: _____

TIPO DE VINCULACIÓN: FIANZA ☐ C/A ☐ VINCULADO ☐

SEÑAL: _____

PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE: _____

SEÑAL: _____

SEÑAL: _____

TIPO DE VINCULACIÓN: FIANZA ☐ C/A ☐ VINCULADO ☐

SEÑAL: _____

Vº Bº PERSONA CALIFICADO

NOMBRE: _____

SEÑAL: _____

SEÑAL: _____

TIPO DE VINCULACIÓN: FIANZA ☐ C/A ☐ VINCULADO ☐

SEÑAL: _____

Vº Bº ACTIVOS FIJOS

NOMBRE: _____

SEÑAL: _____

SEÑAL: _____

TIPO DE VINCULACIÓN: FIANZA ☐ C/A ☐ VINCULADO ☐

SEÑAL: _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. Nombre de la sede. Mencionar la sede actual y la sede de destino (según aplique).

2. Dependencia del bien. Mencionar la dependencia, según el caso, actual y la sede de destino (según aplique).

3. Tipo de activo. Mencionar con precisión la naturaleza del bien.

4. Estado de conservación. Describir el estado de conservación del bien.

5. No. serie. Si corresponde, describir el número de serie del bien.

6. Información de identificación. Describir los campos de número de identificación, descripción, marca, modelo y año del activo.

7. Lugar de origen. Describir la forma de adquisición, el motivo por el cual el activo se encuentra en la sede de destino.

8. Personal responsable. Describir con los datos del funcionario y colaborador que entregó el activo.

9. Personal responsable. Describir con los datos del funcionario y colaborador que recibió el activo.

10. Vº Bº. Personal responsable. Describir con los datos del funcionario y colaborador que entregó el activo.

11. Observaciones. Describir las observaciones que se hicieron al momento de la entrega del activo.

12. Observaciones. Describir las observaciones que se hicieron al momento de la entrega del activo.

RECOMENDACIONES:

1. El formato debe ser diligenciado en su totalidad.

2. No debe haber errores de ortografía y de redacción.

3. El formato debe ser diligenciado en su totalidad.

4. El formato debe ser diligenciado en su totalidad.

5. El formato debe ser diligenciado en su totalidad.

6. El formato debe ser diligenciado en su totalidad.

7. El formato debe ser diligenciado en su totalidad.

8. El formato debe ser diligenciado en su totalidad.

9. El formato debe ser diligenciado en su totalidad.

10. El formato debe ser diligenciado en su totalidad.

11. El formato debe ser diligenciado en su totalidad.

12. El formato debe ser diligenciado en su totalidad.

RECOMENDACIONES

1. El formato debe ser diligenciado en su totalidad según aplique
2. No debe tener tachones ni enmendaduras y con esfero de tinta negra.
3. El formato debe tener las firmas y datos correspondientes de manera legible de las personas que intervienen en la salida y/o entrada del bien.
4. El acta de entrada y/o salida debe ser diligenciado de manera clara y especificando el objeto del acta de la entrada o salida del bien.
5. Si el movimiento del bien corresponde a una entrada debe diligenciar en la sección de Relación de bienes a ingresar la ubicación y características del bien. Dejando las secciones Relación de bienes a retirar sin diligenciar.
6. En la opción tipo de activo fijos debe seleccionar una única opción según corresponda el bien

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. Nombre de la sede: Mencione la sede en la cual se encuentra el activo a retirar o ingresar (según aplique)
2. Dependencia/área: Mencione la dependencia, servicio o área en la cual se encuentra el activo a retirar a retirar o ingresar (según aplique).
3. Tipo de activo: Marcar con una X la modalidad de tenencia del bien en la entidad
4. Medio de solicitud: Diligenciar el medio de reporte de la solicitud realizada
5. No. acta: Es el número de radicado del documento asignado por el subproceso de Activos Fijos.
6. Información básica del elemento: Diligenciar los campos de numero de activo/placa, descripción, marca, modelo y serie del activo
7. Objeto del acta: Describir en forma detallada, el motivo por el cual el activo será ingresado o retirado de la entidad.
8. Persona quien entrega: Diligenciar con los datos del funcionario y/o colaborador que entrega el activo
9. Persona quien recibe: Diligenciar con los datos del funcionario y/o colaborador que entrega el activo

DESARROLLO

10. V°B° Personal calificado: Diligenciar con los datos del funcionario y/o colaborador que revisa el activo de acuerdo a la naturaleza del bien

11. Delegado digitación activos fijos: Diligenciar los campos con los datos del funcionario y/o colaborador de activos fijos encargado de hacer el registro del traslado del activo del servicio a bodega de inservibles en el sistema de información.



Hospital Kennedy.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	ACTA	Version:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	14-01-2020	
		Código:	02-01-F0-0001	

FECHA: 18/06-2025	CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD QUE PRESTA LOS SERVICIOS EN LA SUBRED SUR OCCIDENTE. TEMA: Protocolos y Formatos y explicación para la salida de Activos Fijos; Clases de Formatos y procedimientos para realizar la Corrección AREA: Verificación - Clases de Activos Fijos
-----------------------------	--

FIRMA DE ASISTENTES					
Nº	NOMBRE	Nº IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
1	Edgar Salgado J.	1053003796	H. Kennedy	Supervisor	[Firma]
2	Dennis Rodríguez	39672449	H. Kennedy	Guarda	[Firma]
3	Jose Medina	679991894	H. Kennedy	Guarda	[Firma]
4	Maria Elena Leiva Cortes	1.106363682	H. Kennedy	Guarda	Leiva Maria
5	Adriana Ceballos Yajaira	1615405681	H. Kennedy	Guarda	Adriana C y
6	Luzeli Sanabria	53045427	H. Kennedy	Guarda	Luzeli S
7	Nubia Gamba Jimenez	52306449	H. Kennedy	Guarda	[Firma]
8	Maria Fernanda Quintero	3227356354	H. Kennedy	Guarda	[Firma]
9	Elena Chavez P	55064597	H. Kennedy	OMT	Elena C
10	Oswaldo Jara B.	5825383	H. Kennedy	Supervisor	[Firma]
11	Dolfony Cuello	23221847	H. Kennedy	OMT	[Firma]
12	Samuel Monzon M	19777736	H. Kennedy	Supervisor	Samuel M
13	Jose Manuel Martinez	1007969107	H. Kennedy	Guarda	Jose Man
14	Daisy Damián Colorado G.	39677923	H. Kennedy	Guarda	[Firma]
15	Bryan Andres Rozo	112120706	H. Kennedy	Guarda	Bryan D.



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

ACTA

Versión:

3

Fecha de
aprobación:

14-01-2020

Código:

02-01-F0-0001



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FIRMA DE ASISTENTES

N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
16	Jaime Suarez	83.282084	H. Kennedy	Seguridad	[Firma]
17	José H. Prieto	80385381	H. Kennedy	Guarda	José H. Prieto
18	Mariana Escobar	1002235814	H. Kennedy	Guarda	Mariana Escobar
19	Ingrid Pineda	1000330216	H. Kennedy	Guarda	Ingrid Pineda
20	Eimar Araujo S.	1048205403	H. Kennedy	Guarda	Eimar Araujo
21	Fátima Hernández R.	1192723901	H. Kennedy	Guarda	Fátima Hernández
22	Leidy Johana Lopez	1022930054	H. Kennedy	Guarda	Leidy Lopez
23	Xiomara Camelo Bello	1033691977	H. Kennedy	Guarda	Xiomara Camelo
24	Paula Celis	1026583607	H. Kennedy	Guarda	Paula Celis
25	Pedro Nel Aze	795756664	H. Kennedy	Guarda	Pedro Nel Aze
26	Ingrid Santos	1001053286	H. Kennedy	Guarda	Ingrid Santos
27	Juan David Pineda	1012329755	H. Kennedy	Vigilante	Juan David Pineda
28	Sandro Moreno	11808287	H. Kennedy	Guarda	Sandro Moreno
29	Anibal Baez Vitoria	1039086835	H. Kennedy	Guarda	Anibal Baez
30	Haider Pomares	1193362338	H. Kennedy	Guarda	Haider Pomares
31	Rodríguez Ivan	1024474693	H. Kennedy	Guarda	Rodríguez Ivan
32	Omar Lopez Meneses	1068436279	H. Kennedy	Guarda	Omar Lopez
33	Natalia Moreno	1000587694	H. Kennedy	Guarda	Natalia Moreno



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

ACTA

Versión:

3

Fecha de
aprobación:

14-01-2020

Código:

02-01-F0-0001



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FIRMA DE ASISTENTES

N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
34	Tina Rodríguez	52243018	H. Kennedy	Guarda	Tina Rodríguez
35	Laura Restrepo	1000559133	H. Kennedy	Guarda	Laura R.
36	Ingrith Horguén	1030591609	H. Kennedy	Guarda	Ingrith I.
37	Jenny Londoño	52880841	H. Kennedy	Guarda	Londoño
38	Victor M. Barcos	10901445	H. Kennedy	Guarda	Victor M.
39	José Gilberto Agredo	79501369	H. Kennedy	Guarda	Agredo
40	Hocaris Acosta	53076824	H. Kennedy	vigilante	Hocaris Acosta
41	Sandra Duitama	1127338285	H. Kennedy	Guarda	Sandra Duitama
42	Darwin Oyola Mprono	1012391146	H. Kennedy	Guarda	Darwin Oyola
44	Fredy Rojas	1003099901	H. Kennedy	Guarda	Fredy Rojas
45	Bramon Pacheco	1044938800	H. Kennedy	Guarda	Bramon Pacheco
46	German Rubio	17648455	H. Kennedy	Vigilante	German Rubio
47	Juri Ramirez	2053715724	H. Kennedy	Guarda	Juri Ramirez
48	Katherine Miami	1033735023	H. Kennedy	Guarda	Katherine Miami
49	Aniel Salmo H	1070780600	H. Kennedy	Guarda	Aniel Salmo H
50	Carlos Bex	1123563022	H. Kennedy	Guarda	Carlos Bex
51	Arjento Perez	100744439	H. Kennedy	Guarda	Arjento Perez
52	Estela Buitran	7081392502	H. Kennedy	Guarda	Estela B

ACTA

Versión: 3
Fecha de aprobación: 14-01-2020
Código: 02-01-F0-0001

FIRMA DE ASISTENTES

N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
53	Banco Avendano Beiral	1022938775	H Kennedy	omt	[Firma]
54	Angela Leon M	1030556777	H Kennedy	Guarda	Angela Leon
55	Ysenia Cordoba	1008929555	H. Kennedy	omt	[Firma]
56	Marily Milena Soto	1035428434	H. Kennedy	Supervisora	Marily Soto.
57	Miona P Jimenez	1117813311	H. Kennedy	Guarda	Miona Jimenez
58	SANARA RODRIGUEZ	1022953356	H. KENNEDY	GUARDA	SANARA R.
59	Tania Gisela Pico	1024542823	H. Kennedy	Guarda	Tania P
60	Maira Muñoz	1193320474	H. Kennedy	Guarda	[Firma]
61	Diana Rodriguez	1023866797	H. Kennedy	Guarda	Diana R.
62	Adriana Leiva Cortes	1106365001	H. Kennedy	Guarda	Adriana Cortes
63	Antonio Sandoval	1127616822	H Kennedy	Guarda	[Firma]
64	Marilyn Pinzon C	1093786554	H. Kennedy	guarda	Marilyn P. c
65	Mari Smith rogera	106594259	H. Kennedy	Guarda	Mari Cardona
66	Wuilian Duitama Caceres	112734477	H. Kennedy	Vigilante	[Firma]
67	Jessica Tatiana Ardila	1033794310	H. Kennedy	Seguridad	[Firma]
68	Johan Rodriguez L	1006032150	H. Kennedy	guarda	Johan Lozano
69	Sebastián Castellanos	1033744368	H. Kennedy	guarda	Castellanos
70	EDGAR CAMILO CASTRO	80803221	H KENNEDY	GUARDA	Camilo Castro



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

ACTA

Version:

3

Fecha de
aprobación:

14-01-2020

Código:

02-01-F0-0001



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FIRMA DE ASISTENTES

N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
71	Conrado Alconate Hernandez	79214473	H Kennedy	Guarda	
72	DANIEL AVILA	101023071	H KENNEDY	GUARDA	DANIEL
73	Neury Tatiana Mosquera T.	1045503493	H. Kennedy	Guarda	
74	MARIA BONILLA O	1031170846	H Kennedy	Guarda	
75	Julia Tatiana Bernal A	1000694439	H-Kennedy	Guarda	Julia Bernal.
76	Angele Yulkey Orozco	1005699508	H. Kennedy	Guarda	Angele Orozco.
77	Liliana Maldonado	36811207	H. Kennedy	Guarda	
78	Yamile Higuer Martinez	1032435053	H. Kennedy	Guarda	Yamile Higuer
79	Luis Lineros Torro	100147720	H Kennedy	Guarda	
80	Sergio Oihana	3738087	H Kennedy	Guarda	
81	Erika Ocia Moreno	1012034619	H. Kennedy	Guarda	Erika Ocia M.
82	Heber E. Rodriguez M.	71544851	H. Kennedy	Guarda	
83	Deisy Velandia D.	1095941035	H. Kennedy	Guarda	
84	Veronica Valiente.	1003519204	H Kennedy	Guarda	
85					
86					
87					
88					
89					
90					



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

ACTA

Versión:

3

Fecha de
aprobación:

14-01-2020

Código:

02-01-F0-0001



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FECHA:

18-JUNIO
2025

TEMA: CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD QUE PRESTA LOS SERVICIOS EN LA SUBRED SUR OCCIDENTE.

TEMA: ^{CLASIFICACIÓN DE} ~~formatos~~, Medios de solicitud de autorizaciones, clases de movimientos de Bienes que se realizan.

AREA: Activos fijos
Daniel Avendaño

FIRMA DE ASISTENTES

Nº	NOMBRE	Nº IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
1	Pedro P Contreras B	79303808	USC Carvajal	Guarda	Pedro
2	Hina Elena Cerrón P	39648164	USC Carvajal	Guarda	Hina
3	Monica Rera Rodriguez	52756612	Abasto Carvajal	Guarda	Monica Rera
4	Yanny Celada	1022956015	Britania	Guarda	Yanny Celada
5	Ana Elizabeth Morales	52209286	Catalina	Teniente	Ana Elizabeth
6	Gina Masquera	101360337	Catalina	Guarda	Gina Masquera
7	Mauricio Los Corrales	79619071	Bodega Corporativa	Guarda	Mauricio
8	Andrés Acadelo Lac	79369457	Bodega Corporativa	Guarda	Andrés
9	Freddy Porto V.	91016807	Guarda	Alfaro	Freddy
10	Olga Wicasa Aja	52214945	T. Galen	Guarda	Olga
11	Luis Fajre Ciro	1000805340	T. Galen	Guarda	Luis
12	Pedro Valverde	80362779	T. Galen	Guarda	Pedro
13	Miguel Henrich	1106840672	P. Administrativo	Guarda	Miguel
14	Marcela Rojas	52147967	USC Abasto	Guarda	Marcela
15	Daniel Martinez	1007901974	USC Abasto	Guarda	Daniel



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

ACTA

Versión:

3

Fecha de
aprobación:

14-01-2020

Código:

02-01-F0-0001



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FIRMA DE ASISTENTES

N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
16	Guillermo Ovalle	82393964	Abasres	Guarda	
17	Yolanda Cardona	1143466265	Alcala 1020	Guarda	
18	Luis Eduardo Astalillo	80493457	sed coordinadora	Guarda	
19	Ana Belis Sarabia	1126242115	Sed coordinadora	guarda	
20	Claudia Guerrero	5297704	Santa Rt	Guarda	
21	Dilan Alexis Sanchez	100013724055	Alcala	Guarda	
22					
23	Capacitador: Daniel Acendón				
24	Activos fijos				
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					

FECHA:

19 y 24
Junio/2025

TEMA: CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD QUE PRESTA LOS SERVICIOS EN LA SUBRED SUR OCCIDENTE.

TEMA: Clases de fumados para la Salud de Activos fijos y equipos tercerizados

AREA: Activos Fijos

Daniel Avendaño - Johana Acavedo

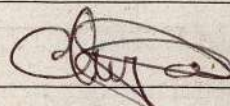
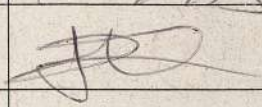
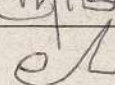
FIRMA DE ASISTENTES

Nº	NOMBRE	Nº IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
1	Anibal Anaconda	1016202839	Alcalá Muñoz	Guarda	Anibal A
2	KETLY Ocampo	1082849810	Bomberos	Guarda	Ketly
3	Karla Mera	7776733779	P. Aranda	Guarda	Karla
4	Diego Lopez	1023935118	USS Florencia	Guarda	Diego L.
5	Martha Ramirez	24042302	Asistencia	Guarda	Martha R.
6	Andrés Urbano	1032378219	Intalia	Guarda	Andrés
7	Daniela González	45694566	Bordabua	Guarda	Daniela
8	Manuel Córdoba Cívicos	1007651183	Salud M. Física	Guarda	Córdoba Manuel
9	María Vitale	64581409	Calles	Guarda	María
10	Miguel Ángel Torregrosa	93297569	Tiguan	Guarda	Miguel
11	Camila Molano	1082781569	Catalina	Guarda	Camila Molano
12	Franklin Norvaen	8510317	Coboye Archivo	Guarda	Franklin
13	Wilfredo Parra C.	5571979	USS Florencia	Guarda	Wilfredo
14	Edinson Cañizales C	1093751469	Calles	Guarda	Edinson
15	Liliana Cortez	100761134	Alcalá Muñoz	Guarda	Liliana

ACTA

Versión: 3
Fecha de aprobación: 14-01-2020
Código: 02-01-F0-0001

FIRMA DE ASISTENTES

N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
16	Claudia Pineda	53688942	Condinamarca	Guarda	
17	Lina Marcela Palomino	7106779469	Bomberos	Guarda	Lina Palomino
18	Elisencia Hernandez	521529 313	Bomberos	Guarda	Elisencia Hernandez
19	Liliana Marcela Puerta	1110484717	Asunción Bochica	Guarda	
20	Emilse Adelaida Diaz	1057547004	Asunción Bochica	Guarda	Emilse Diaz
21	Marcial Banguer P.	16596268	Asunción Bochica	Vigilante	
22					
23	Capueitador :	Daniel Avendano			
24	Activos fijos	Juanno Acevedo			
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					

Kennedy

ACTA

Versión:

3

Fecha de
aprobación:

14-01-2020

Código:

02-01-F0-0001



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FECHA:

24-06-
2025

TEMA: CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD QUE PRESTA LOS SERVICIOS EN LA SUBRED SUR OCCIDENTE.

TEMA: Protocolo y Formatos y explicación para la Salida de Activo Fijos - Clases de Formatos y procedimientos para realizar la Correcta

AREA: Verificación - Clases de Activo Fijos Seguridad y Vigilancia

FIRMA DE ASISTENTES

Nº	NOMBRE	Nº IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
1	MARCO WILLIAM MUÑOZ M	80730686	H-K	GUARDA	[Firma]
2	Andrea A Gutierrez	37 513 4912	H Kennedy	Guarda	[Firma]
3	José Ayarce	79 5813601	H. Kennedy	Cocina de	[Firma]
4	Jhon Viquechea	1152097688	H Kennedy	Guarda	Jhon Viquechea
5	Verónica Consoeja	1.031153348	H Kennedy	Guarda	[Firma]
6	Florica Camarero Rin	1129539552	H. Kennedy	Guarda	[Firma]
7	SOL PEREZ	107638 2086	Kennedy	Guarda	SOL
8	Maria Luz Maza	22624947	H. Kennedy	Guarda	[Firma]
9	Yatiana Polanco	1063957443	H Kennedy	Guarda	Yatiana Polanco
10	Erik Vesio Sosa	1062907857	H. Kennedy	Guarda	[Firma]
11	Carlos Hernan Morales	1105672730	H. Kennedy	omt	Carlos M.
12	Albert De Hoyos	1044918517	H Kennedy	Guarda	[Firma]
13	Ana Salcedo	52835537	H Kennedy	Guarda	[Firma]
14	Jennifer Mendivelso	2024089758	H Kennedy	Guarda	Jennifer M.
15	Lorena Roa Felix	10229911989	H Kennedy	Guarda	Lorena Roa



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

ACTA

Versión:

3

Fecha de
aprobación:

14-01-2020

Código:

02-01-F0-0001



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FIRMA DE ASISTENTES

N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
16	Durán Camilo. Serriz	1073710348	Kennedy	Guarda	Durán
17	Andrés Suarez Olaya	1012317279	Kennedy	Guarda	Andrés Olaya
18	Ovaldina Galus S.	634467416	Kennedy	Guarda	Galus
19	Fernanda Puitama	1232407455	H. Kennedy	Guarda	Fernanda M.
20	Wendy Camilo	1221968204	H. Kennedy	Guarda	wendy camilo
21	Sandra Patricia M.	53134344	H. Kennedy	Supervisor	Sandra M.
22	German M. B.	17648455	H. Kennedy	Vigilante	German
23	John T. S.	100712984	H. Kennedy	Guarda	John
24	Maria Susana Gutierrez	51833349	H. Kennedy	Guarda	Maria
25	Jesus Fery Alcala Mender	5970510	H. Kennedy	Guarda	Jesus
26	Cristina Mesquita	1073678605	H. Kennedy	Guarda	Cristina
27	Claudia Martinez G.	1070588359	H. Kennedy	Guarda	Claudia
28	Francalino Rojas	1117489181	H. Kennedy	Guarda	Francalino
29	Juan Carlos Prado Yara	1007431896	H. Kennedy	Vigilante	Juan Carlos
30	Mery Patricia Betancourt	52931797	H. Kennedy	Guarda	Mery Patricia
31	Maryluz Samiento	52970788	H. Kennedy	Supervisor	Samiento
32	Lina Julieth Moreno	1050627125	H. Kennedy	Guarda	Lina
33	Myriam Mendez R	39625371	H. Kennedy	Guarda	Myriam Mendez



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

ACTA

Versión:

3

Fecha de
aprobación:

14-01-2020

Código:

02-01-F0-0001



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FIRMA DE ASISTENTES

Nº	NOMBRE	Nº IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
34	Sandra Mibna Acuña	30331834	Kennedy	Guarda	Sandra A
35	Johana Lamora	1073682-21	Kennedy	Guarda	Johana Lamora
36	Gilma Cortez	24041882	Kennedy	Guarda	Gilma
37	Acosta Diego	1012429530	H. Kennedy	vigilante	Acosta D
38	Daniela Zamudio	1073721988	H. Kennedy	Guarda	Daniela
39	Yerli Ichona Guald	1006486481	H. Kennedy	Guarda	Yerli
40					
41					
42					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					



FECHA:

25-06-2025

TEMA: CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD QUE PRESTA LOS SERVICIOS EN LA SUBRED SUR OCCIDENTE.

TEMA: Protocolo de salida de Equipos de la Subred - diligenciamiento de los respectivos Formatos - Firmas que debe llevar el Formato.

AREA: Activos Fijos - Daniel Avendano

FIRMA DE ASISTENTES

Nº	NOMBRE	Nº IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
1	Elver Olarte	74.808958	Nuevas delicias	Guardia	Elver Olarte
2	Blanca Lucie Leon Guerra	35377480	Nuevas delicias	Guardia	Blanca Lucie Leon Guerra
3	Jucerto Riva	121697788	Guardia	USS Olarte	Jucerto Riva
4	Onelis Navarero	10737080	USS Olarte	Guardia	Onelis Navarero
5	Brandon Belal	1074808015	Estacion	Guardia	Brandon Belal
6	Daniel Vargas A.	1006821200	Estacion	Guardia	Daniel U.
7	Johan Steven G. G.	1049630322	Base Centro	Guardia	Johan Steven G. G.
8	Hernandez Yohana Cruz	1013662481	Base Centro	Guardia	Yohana Cruz
9	Nadesda Chacon	52553034	Base Centro	Guardia	Nadesda Chacon
10	Yafione Arango	1233409540	Villa Javier	Guardia	Yafione Arango
11	Monta Julio	1193512483	Villa Javier	Guardia	Monta Julio
12	Diana Bamagan	1073690794	Villa Javier	OMT	Diana Bamagan
13	JULIE Useche	5372693	Villa Javier	OMT	JULIE Useche
14	Jaime Lombardi	74858475	Villa Javier	Guardia	Jaime Lombardi
15	Mireya Bonilla	5335348	Villa Javier	Guardia	Mireya Bonilla



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

ACTA

Versión:

3

Fecha de
aprobación:

14-01-2020

Código:

02-01-F0-0001



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FIRMA DE ASISTENTES

N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
16	Alvaro Javier Murillo	1083467181	Villa Javier	OUT	Alvaro Murillo
17	Pablo Andres Quintana	1010225852	Villa Javier	Guarda	Pablo Quintana
18	Miguel Vergara	1041971764	Patio Bonito	Guarda	Miguel V.
19	Edin Alberto Paz	1027963277	Patio Bonito	Guarda	Alberto Paz
20	Nubia Ariza M.	24023087	Pablo VI	Guarda	Nubia Ariza
21	Daniela Martinez	100790477	Pablo VI	Guarda	Daniela
22	ALEXA MENDOZA Ruiz	1022354890	VILLA JAVIER	GUARDA	ALEXA MENDOZA
23	Nidia Matiz	1022975221	Guavio	Guarda	Nidia Matiz
24	Jaisson Arley Duran	1006744845	Carbonell	Guarda	Jaisson Arley
25	Diana Vasquez O	1073674806	Guarda	Pablo V	Diana V.
26	Arelis Julia Gutierrez	10189920000	Guarda	Guarda	Arelis Gutierrez
27	Andrea Castro H	53004550	Guarda	Guarda	Andrea
28	Arredondo Catalina	1193584353	Guarda	Pablo VI	Arredondo
29	Luz Hernandez	1067977667	Guarda	Pablo VI	Luz Hernandez
30	Martinez marcelino	3151.908	Guarda	Pablo VI	marcelino M.
31	Luz Marina Osorio	24728185	Guarda	Pablo VI	Luz Marina
32	Yerlilyn Perez	1123993289	Guarda	Pablo VI	Yerlilyn Perez
33	Gallego Hector	79129235	Pablo VI	Guarda	Hector



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

ACTA

Versión:

3

Fecha de
aprobación:

14-01-2020

Código:

02-01-F0-0001



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FIRMA DE ASISTENTES

N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
34	Abraham Pardo	79183491	Unite sanbano	Guarda	Abraham P.
35	Mary Ines Gonzalez	39424096	Unite sanbano	Guarda	Mary Ines
36	Claudia Pereira	1068810010	Porvenir	Guarda	Claudia P.
37	Luz Mireya Pulido	52464329	Porvenir	Guarda	Luz Mireya
38	Darmelis Barraza	63354561	Porvenir	Darmelis	Guarda
39					
40					
41					
42					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	ACTA	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	14-01-2020	
		Código	02-01-FO-0001	

FECHA: 27-06-25	CAPACITACION AL PERSONAL DE SERVICIOS TERCERIZADOS QUE PRESTA LOS SERVICIOS EN LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE TEMA: Los elementos de tercerizados no necesitan autorización de activos fijos. Solo necesitan el acta de activos fijos sin necesidad de que activos fijos firme el acta pero si deben enviar un correo solicitando salida o ingresos de elementos de proveedor tercerizado, las actas de activos fijos son: Actas de entrada y salida de bienes devolutivos, acta de traslado o reintegro de bienes devolutivos en servicio. PROCESO Activos fijos - Capacitador - Daniel Avendaño.
--------------------	---

RELACIÓN DE ASISTENTES					
Nº	NOMBRE COMPLETO	CEDULA	PUESTO DE TRABAJO	CARGO	FIRMA
1	Luis Carlos Gamboa L	79564978	Fontibón	Guarda	
2	Monica cabillo	53893653	fontibon	guarda	Monica cabillos
3	MARTIN RUEDA	16-507-505	Fontibón	Guarda	
4	Jhon fernandez	1123623947	Fontibon	Guarda	
5	Kevin D Gualterias M.	1010007836	Fontibon	Guarda	
6	Edwar Rodriguez	1033754705	USS Fontibon	Guarda	
7	Manibael Casilla	32849607	USS fontibon	Guarda	
8	Nicol de los Rios	32583174	Fontibon	Guarda	
9	Carlos A R.C.	80010479	Zona Franca	Guarda	Carlos A R.C.
10	Filipo Fuentes	1043140237	Fontibon	Guarda	
11	Angela Nunez	1061656167	Fontibon	OMT	
12	Jhon Martinez	1012443198	Fontibon	Guarda	
13	Paula Benavides	1007252670	Fontibon	Guarda	Paula Benavides
14	Daniel Palomino	77030284	Internacional	Guarda	
15	Andres Rodriguez	1068668714	USS Fontibon	Guarda	
16	Fernando Rivas	82394563	Hospital Fontibon	Guarda	
17	Suley Man	28995462	Hospital Fontibon	Guarda	
18					
19					
20					

FECHA: 27-06-2020	CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SERVICIOS TERCERIZADOS QUE PRESTA LOS SERVICIOS EN LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE los elementos tercerizados no necesitan Autorización • TEMA: de activos Fijos Reconocimiento de formatos a los guardas explicando que elementos necesitan Formatos de • PROCESO: activo fijo fríaslos, Equipos para dar de baja Activos fijos: Daniel Avendaño
----------------------	---

FIRMA DE ASISTENTES					
N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
1	Diana Maeri	52371579	H. Tintal	Guarda	Diana Maeri
2	Melissa Soler C	52746246	H. Tintal	OMT	Melissa S.
3	Adriana Rodriguez	52376386	H. Tintal	Guarda	Adriana Rodriguez
4	Andrea Marcela Navarrete	1010151092	H. Tintal	Guarda	Andrea Navarrete
5	Maria C. Amador	52343993	H. Tintal	Guarda	Maria C.
6	Alcina Lopez Pineda	30.390.063	H. Tintal	Guarda	Alcina Lopez
7	Aldar Vega Mercado	1065844212	H. Tintal	Guarda	Aldar V.
8	Marcela Avendaño Bernal	1022924381	Caps Tintal	OMT	Marcela B.
9	Jessica Tatiana Perez	1030527224	Caps Tintal	Guarda	Tatiana Perez
10	Norma L. Villalba Capera	1083840658	H. Tintal	Guarda	Norma V.C
11	Yolanda Osungo H	43395898	H. Tintal	Guarda	Yolanda O.
12	Yuni Carolina Cuervo C	1030673484	H. Tintal	Guarda	Yuni Cuervo
13	DURANGO Bibiana	1001619235	H. Tintal	Guarda	Bibiana D.
14	ERIS SALCADO	78036222	MEXICANA	GUARDIA	ERIS S.
15	CRUZ MARIA CARDOSO	64701405	MEXICANA	Guarda	CRUZ MARIA CARDOSO

ACTA

Versión: 3
Fecha de aprobación: 14-01-2020
Código: 02-01-F0-0001

FIRMA DE ASISTENTES

N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
16	Andres Meza	40414215058	H. Tintal	Guarda	Andres Meza
17	Luis Patricia Vitor	52461989	H. Tintal	Guarda	Luis Patricia Vitor
18	Pablo Andres Beltran	1054289262	H. Tintal	Guarda	Pablo Beltran
19	Juan C. Valencia	1002948576	H. Tintal	Guarda	Juan C.
20	Ana's Mendoza	1043440978	C.S. Mexicana	Guarda	Doza
21	María Stefania Diaz	1193274924	Caps Mexicana	OMT	STEFANIA D
22	Dracon Steven Molina	1007354605	H. Tintal	Guarda	Steven Molina
23	Lerdy J. Florez Vega	1022397146	H. Tintal	OMT	Lerdy J.
24	Alexandra Carrilano B	1083043343	CAPS Mexicana	OMT	Alexandra C.
25	Yanina Coley Porras	1043124976	CAPS Tintal	OMT	Yanina
26	Wendy Lorena Rodriguez	1023718214	H. Tintal	Vigilante	Wendy R.
27	Durfoy Andrea Trujillo	1006165023	H. Tintal	Guarda	Durfoy
28	Lania Castro	1127611308	H. Tintal	Guarda	Lania C.
29	Teresa Cabrera	46664000	H. Tintal	Guarda	Teresa
30	Pilar Rojas Ramirez	52147235	H. Tintal	Guarda	Pilar
31	Jose Drias	79845739	H. Tintal	Guarda	Jose
32	Wendi Tancel	1080421687	H. Tintal	Guarda	Wendi
33	Milenis Ospino	1004163950	H. Tintal	Guarda	Milenis

ACTA

Versión:

3

Fecha de
aprobación:

14-01-2020

Código:

02-01-F0-0001



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FIRMA DE ASISTENTES

N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
34	Geraldine Caley porras	1002232525	H. tintal	Guarda	G-ld
35	Nilina pedrozo	1081715551	H. tintal	Guarda	82
36	Victor Ibarra	1195520711	H. tintal	Guarda	
37	Damy escorcia N.	1052085931	H. tintal	Guarda	
38	Julio Cesar Davila	1110536783	H. tintal	Guarda	Julio Davila
39	Saudith Payares	25785316	CapS Mexicana	Guarda	
40	Erica yannina Rosas	52474081	CapS Mexicana	Guarda	Erica Rosas
41	Hervin Alejandro Diaz.	1004773750	H. tintal	ONT	
42	Diana Carolina Aguilera	100078544	CapS Tintal	Guarda	
44	Josmin NOSSA	100078569	CapS tintal	ONT	
45	Jhona Ramirez	1000934467	CapS tintal	Guarda	
46	Ana Lucio Contreras	51884038	CapS Tintal	Guarda	
47	Nohora Emilsa Bermudez	5245132	H. tintal	Guarda	Nohora Boleza
48	JUAN CARLOS VILLALBA	14138614	H. tintal	Guarda	
49	Erika Dayanna Motta	1192757818	H. tintal	Guarda	Erika Motta
50	Saidy Murcia	1069437004	Mexicana	Guarda	
51	Marcelina Ayla Garcia	52970743	Mexicana	Guarda	Marcelina Ayla
52	Jose A medellin	79845254	Mexicana	Guarda	Jose medellin

ACTA

Versión: 3
Fecha de aprobación: 14-01-2020
Código: 02-01-F0-0001

FIRMA DE ASISTENTES

N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
53	NANANDA RINCON C	52179573	CAPS MEXICANA	OMT	[Firma]
54	Marinela Cabezas	65589240	H-Intal	Guarida	[Firma]
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					

Javier Orlando Lopez
CC 79492286