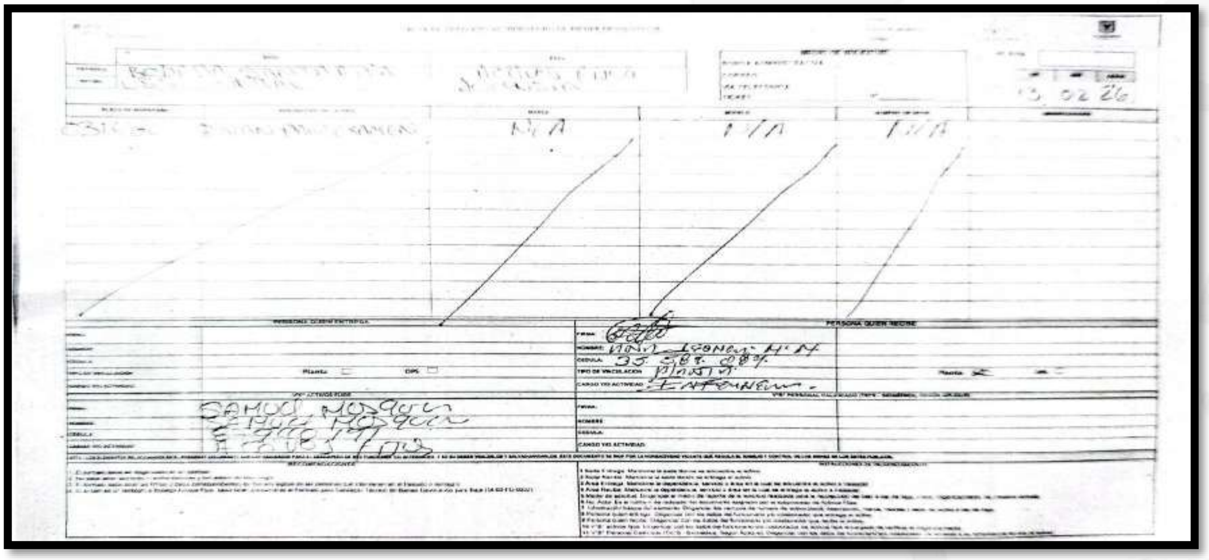
Bogotá D.C, 28 de febrero del 2026.

Doctora
NOHORA ZORAYDA FLOREZ PADILLA
Supervisora Proceso de Vigilancia
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E.
Ciudad

REF: 3. Controlar de ingreso y salida de elementos y paquetes.

HOSPITAL TINTAL

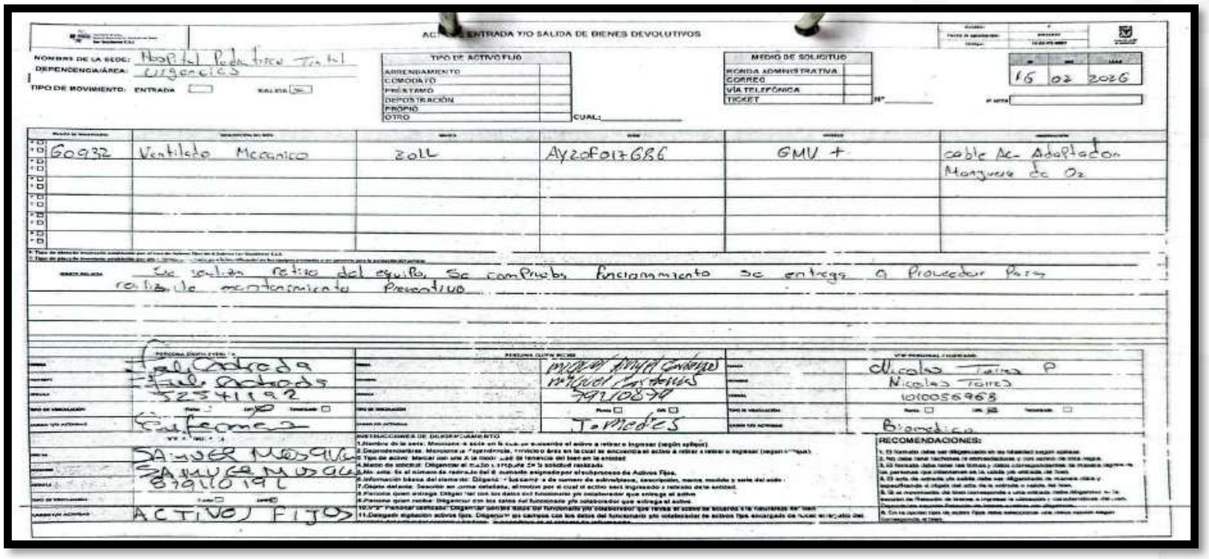


3 02 26

N/A | N/A | N/A

FIRMA:
NOMBRE: [illegible]
CEDULA: 35.[illegible]
TIPO DE VINCULACION: Planta
CARGO Y/O ACTIVIDAD: Enfermera.

Samuel Mosquera
Samuel Mosquera
[illegible]
Activos Fijos



ACTA DE ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

NOMBRE DE LA SEDE: Hospital Pediatrico Tintal
DEPENDENCIA/ÁREA: Urgencias
TIPO DE MOVIMIENTO: ENTRADA ☐ SALIDA ☒

TIPO DE ACTIVO FIJO
ARRENDAMIENTO
COMODATO
PRÉSTAMO
DEPOSTRACIÓN
PROPIO
OTRO
CUAL:

MEDIO DE SOLICITUD
RONDA ADMINISTRATIVA
CORREO
VÍA TELEFÓNICA
TICKET
N°

16 02 2026

60932	Ventilador Mecanico	Zoll	AY20F017686	EMV +	cable Ac- Adaptador Manguera de O2

Se solicita retiro del equipo, se comprueba funcionamiento se entrega a Proveedor para realizar mantenimiento Preventivo

Isabel Andrade
Isabel Andrade
52541192
Enfermera

Miguel Angel Cardenas
Miguel Cardenas
79110874
Jomedes

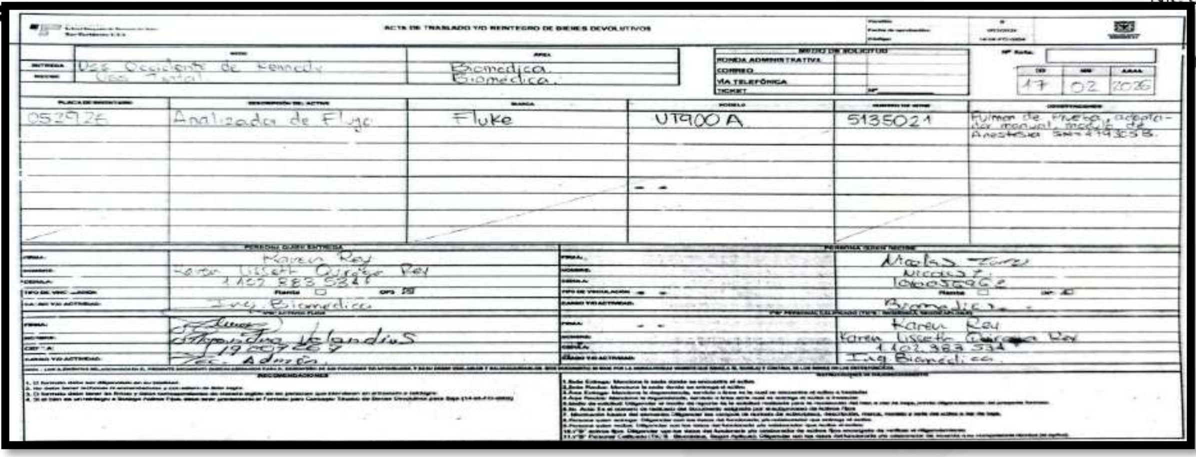
Nicolas Torres P
Nicolas Torres
1010056968
Biomedico

Samuel Mosquera
Samuel Mosquera
879110191
ACTIVOS FIJOS

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

RECOMENDACIONES:

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	USS Occidente de Kennedy	Biomedica.
RECIBE	Uss Tintal	Biomedica.

MEDIO DE SOLICITUD: RONDA ADMINISTRATIVA ☐ CORREO ☐ VÍA TELEFÓNICA ☐ TICKET ☐ Nº

DD	MM	AAAA
17	02	2026

		MARCA	MODELO		
052926	Analizador de Flujo	Fluke	UT900 A	5135021	Pulmon de Prueba, adaptador manual, modulo de Anestesia SN-4793058.

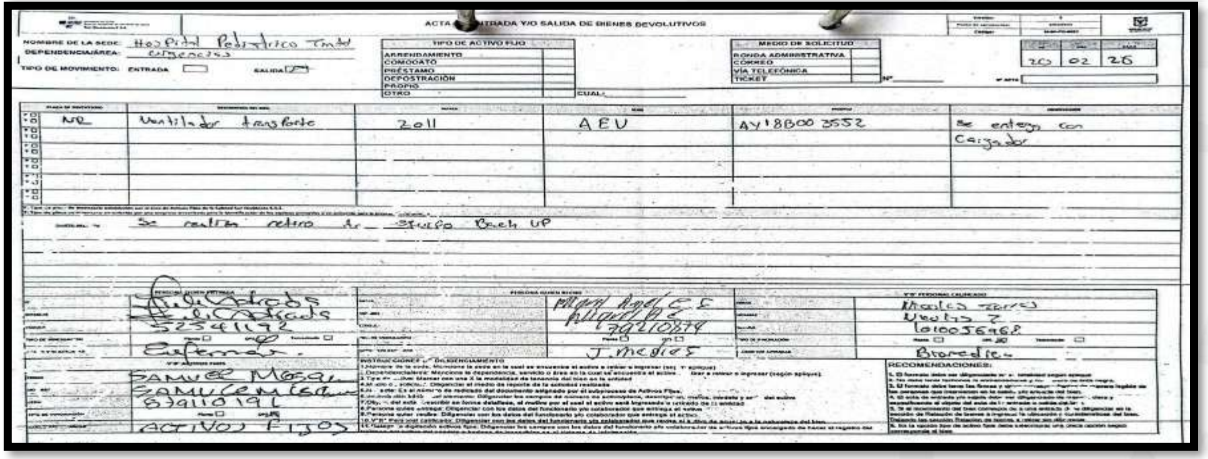
PERSONA QUIEN ENTREGA
Karen Rey
Karen Lisseth Quiroga Rey
1.102 883 534
Planta ☐ OPS ☒
Ing. Biomedica

PERSONA QUIEN RECIBE
Nicolas Torres
Nicolas T.
1010056968
Planta ☐
Biomedica

Alejandra Velandia
19007267
Tec. Admon.

Karen Rey
Karen Lisseth Quiroga Rey
1.102.983 534
Ing Biomedica

RECOMENDACIONES



ACTA [illegible]TRADA Y/O SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

NOMBRE DE LA SEDE: Hospital Pediatrico Tintal
DEPENDENCIA/ÁREA: urgencias
TIPO DE MOVIMIENTO: ENTRADA ☐ SALIDA ☑

TIPO DE ACTIVO FIJO: ARRENDAMIENTO ☐ COMODATO ☐ PRÉSTAMO ☐ DEPOSTRACIÓN ☐ PROPIO ☐ OTRO ☐ CUAL:

MEDIO DE SOLICITUD: RONDA ADMINISTRATIVA ☐ CORREO ☐ VÍA TELEFÓNICA ☐ TICKET ☐ Nº

20	02	26

NR	Ventilador transporte	Zoll	AEU	AY18B00 3552	Se entrega con Cargador

Se realiza retiro de equipo Back UP

Juli Andrade
Juli Andrade
52341192
Enfermera

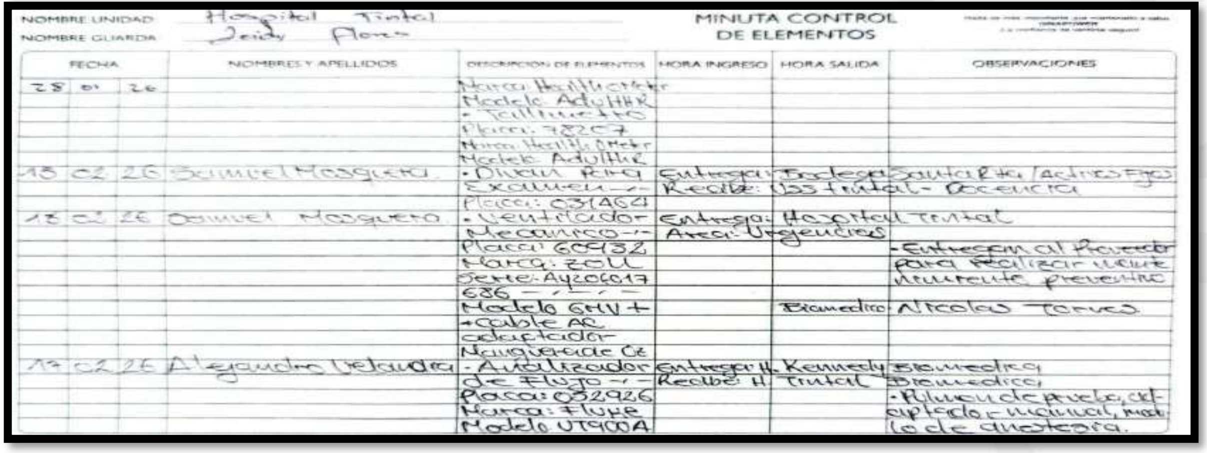
Miguel Angel E E
Miguel A E
79210874
J. medios

Nicolas Torres
Nicolas T
1010056968
Biomedica

Samuel Mosquera
Samuel Mosquera
879110191
ACTIVOS FIJOS

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

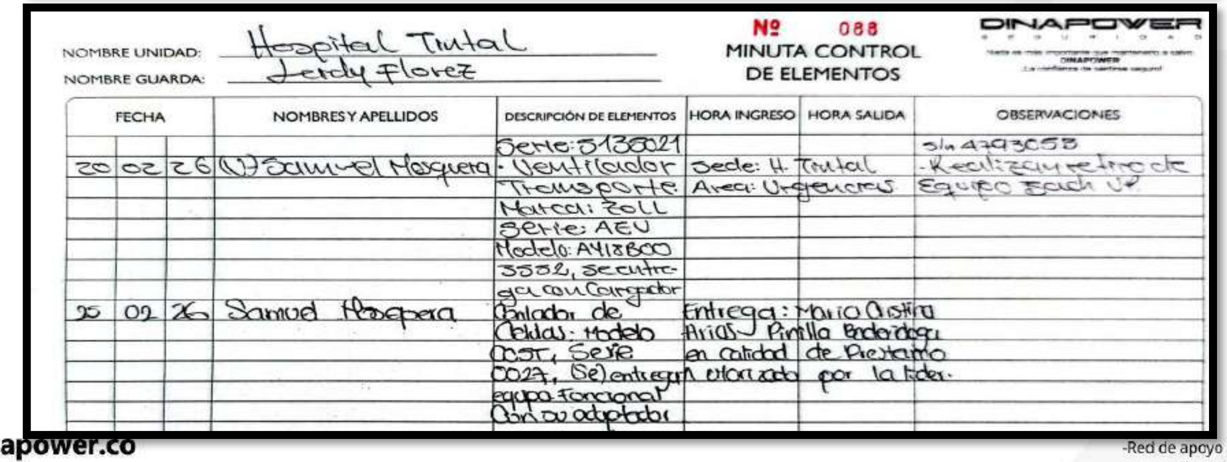
RECOMENDACIONES:



NOMBRE UNIDAD: Hospital Tintal
NOMBRE GUARDA: Jeidy Flores

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
28	01	26		Marca Healthcrtekr			
				Modelo AdultHR			
				- Tallimetro			
				Placa: 78207			
				Marca Health Ortekr			
				Modelo AdultHR			
13	02	26	Samuel Mosquera	· Divan Para	Entrega:	Bodega	Santa Rita / Activos Fijos
				Examen -/-	Recibe:	Uss tintal	- Docencia
				Placa: 031464			
13	02	26	Samuel Mosquera	· Ventilador	Entrega:	Hospital	Tintal
				Mecanico -/-	Area:	Urgencias	
				Placa 609132			- Entregan al Proveedor
				Marca: Zoll			para realizar mante
				Serie: Ay20f017			nimiento preventivo
				686 -/-/-			
				Modelo 6HV +		Biomedico	Nicolas Torres
				+ cable AC			
				adaptador			
				Manguerade O2			
17	02	26	Alejandra Velandia	- Analizador	Entrega: H.	Kennedy	Biomedica
				de Flujo -/-	Recibe: H.	Tintal	Biomedica
				Placa: 052926			· Pulmon de prueba, adaptador manual, modulo de anestesia.
				Marca: Fluke			
				Modelo UT900A			



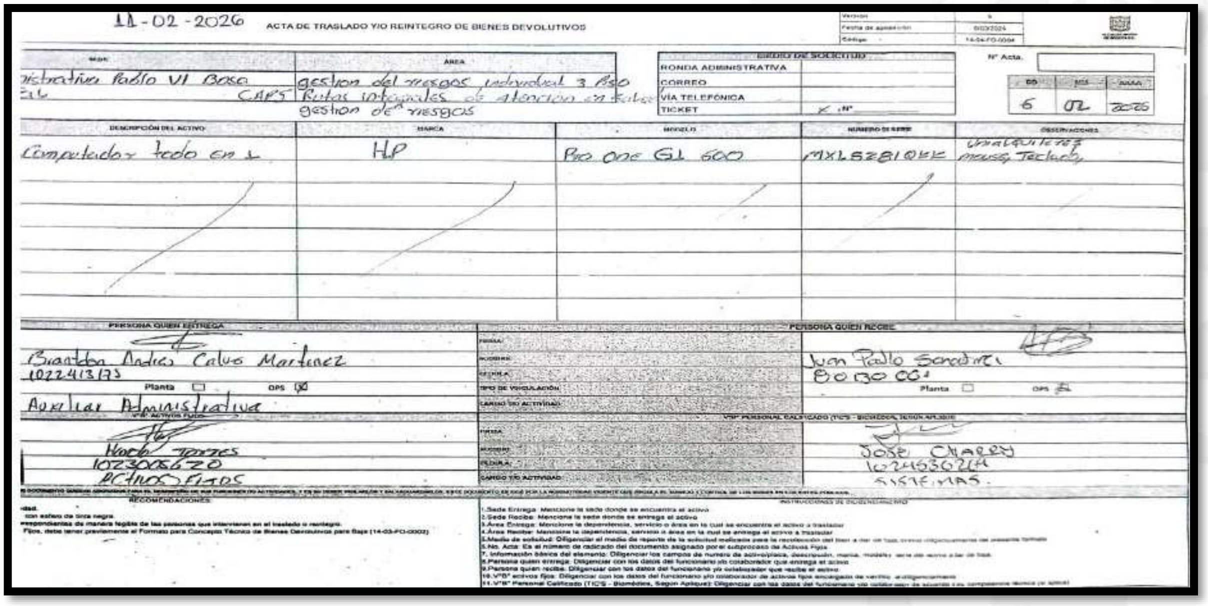
NOMBRE UNIDAD: Hospital Tintal
NOMBRE GUARDA: Jeidy Florez

Nº 088
MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

DINAPOWER

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
				Serie: 5135021			s/n 4793058
20	02	26	(V) Samuel Mosquera	· Ventilador	Sede: H.	Tintal	- Realizan retiro de
				Transporte	Area:	Urgencias	Equipo Bach UP
				Marca: Zoll			
				Serie: AEU			
				Modelo: AY18B00			
				3552, se entre-			
				ga con Cargador			
25	02	26	Samuel Mosquera	Contador de	Entrega:	Maria Cristina	
				Celulas: Modelo	Arias	Pinilla Bacteriologa	
				CCST, Serie	en calidad	de Prestamo	
				0027, Se entrega	autorizado	por la lider.	
				equipo Funcional			
				Con su adaptador			

CENTRO DE SALUD TINTAL



11-02-2026 ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión	
Fecha de aprobación	
Código	

SEDE	ÁREA	MEDIO DE SOLICITUD		N° Acta.
istrativa Pablo VI Bosa	gestion del riesgos individual 3 Piso	RONDA ADMINISTRATIVA		
ZIL CAPS	Rutas integrales de atencion en salud	CORREO		DD 6 MM 02 AAAA 2026
	gestion de riesgos	VÍA TELEFÓNICA		
		TICKET	x N°	

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
Computador todo en 1	HP	Pro one G1 600	MXL5281QKK	cualquieres mouse, Teclado

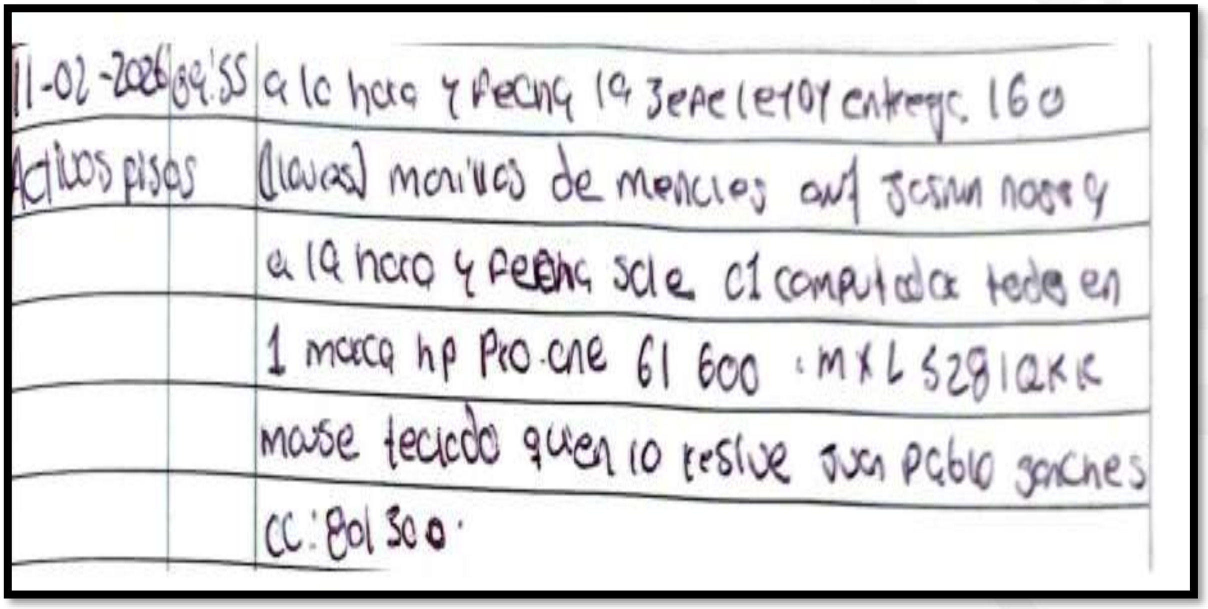
PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE
Brandon Andres Calvo Martinez	FIRMA	
1022413173	NOMBRE	Juan Pablo Sanchez
Planta ☐ OPS ☒	CÉDULA	80130 CC:
Auxiliar Administrativa	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS
	CARGO Y/O ACTIVIDAD	
V°B° ACTIVOS FIJOS		V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)
	FIRMA	
Hared Torres	NOMBRE	Jose Charry
1023005620	CÉDULA	1024536214
Activos Fijos	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Sistemas.

RECOMENDACIONES

dad.
con esfero de tinta negra.
espondientes de manera legible de las personas que intervienen en el traslado o reintegro.
Fijos, debe tener previamente el Formato para Concepto Técnico de Bienes Devolutivos para Baja (14-03-FO-0002)

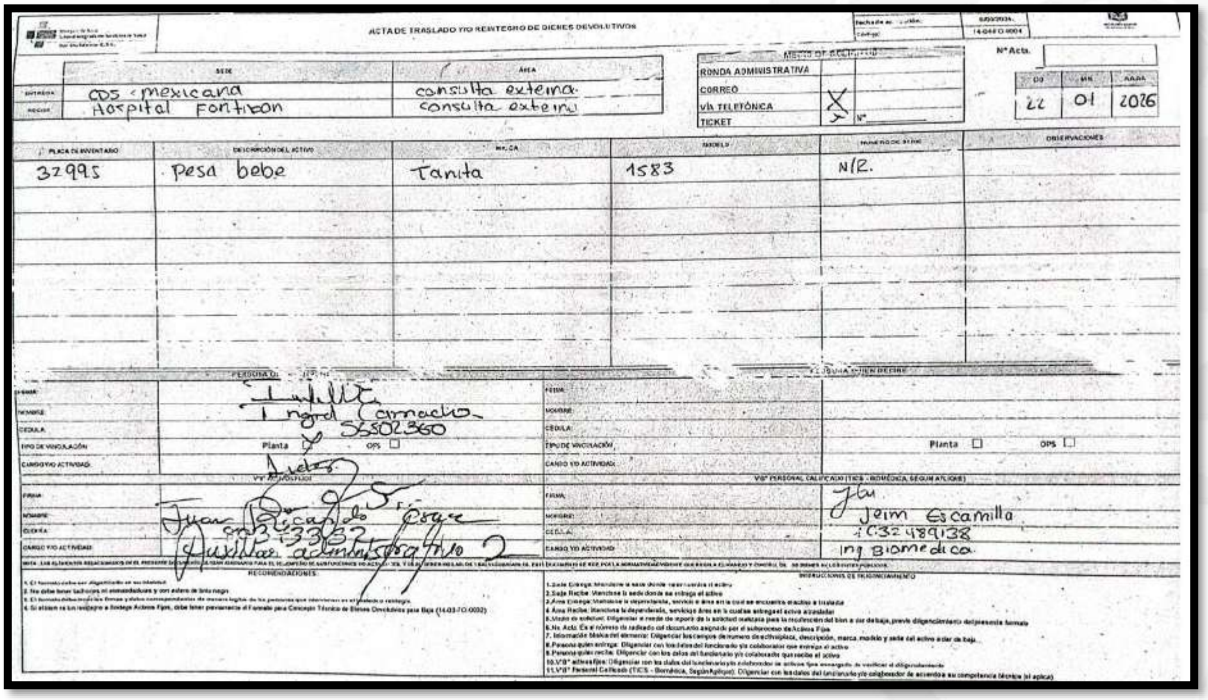
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

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
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, serie
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
11. V°B° Personal Calificado (TIC'S - Biomédica, Según Aplique): Diligenciar con los datos del funcionario



11-02-2026	09:55	a la hora y fecha la zepeletor entrega 16 o
Activos pisos		(llaves) manillas de mencios ant Josnn noos y
		a la hora y fecha sale 01 computador todo en
		1 marca hp Pro-one 61 600 : MXL 5281QKK
		mouse tecido quien lo resive Juan Pablo sanches
		CC: 801300

CENTRO DE SALUD MEXICANA



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Código: 14-04-FO-0004

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	CDS <mexicana	consulta externa.
RECIBE	Hospital Fontibon	consulta externa

MEDIO DE SOLICITUD

RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	X
TICKET	N°

N° Acta.

DD	MM	AAAA
22	01	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
32995	pesa bebe	Tanita	1583	N/R.	

PERSONA QUE ENTREGA

FIRMA:	
NOMBRE:	Ingrid Camacho
CÉDULA:	55502360
TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☒ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	

V°B° ACTIVOS FIJOS

FIRMA:	
NOMBRE:	Juan Ricardo Cruz
CÉDULA:	3362
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Auxiliar administrativo 2

PERSONA QUIEN RECIBE

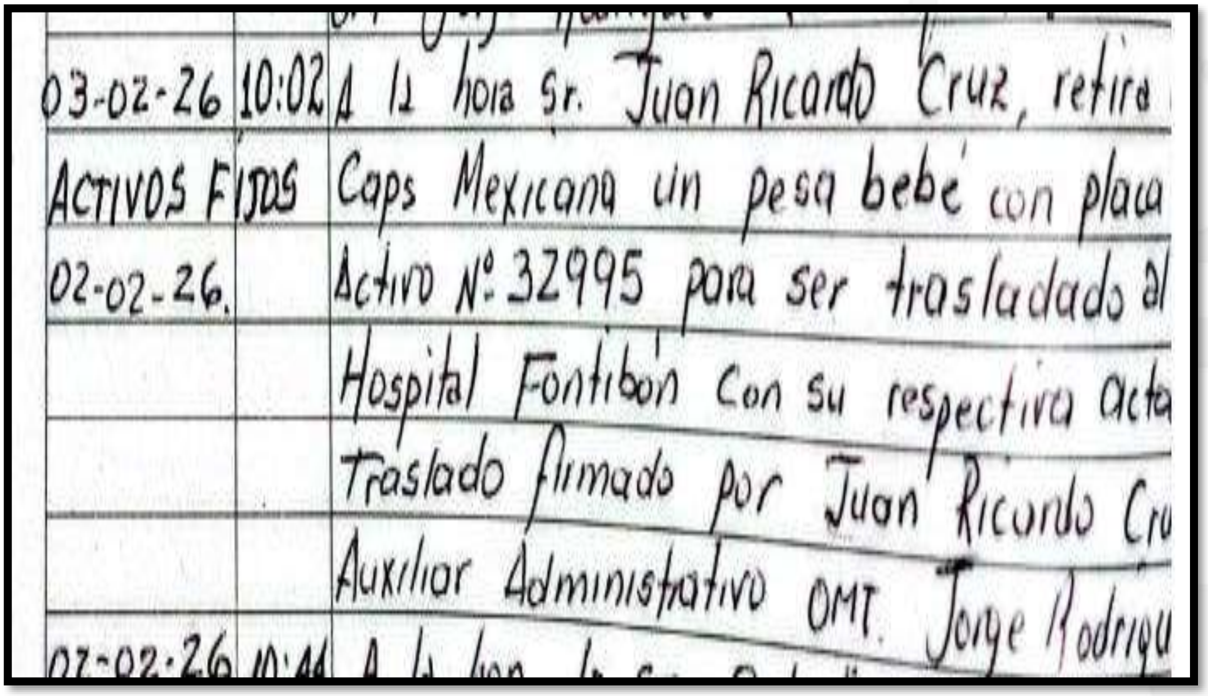
FIRMA:	
NOMBRE:	
CÉDULA:	
TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	

V°B° PERSONAL CALIFICADO (TICS - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)

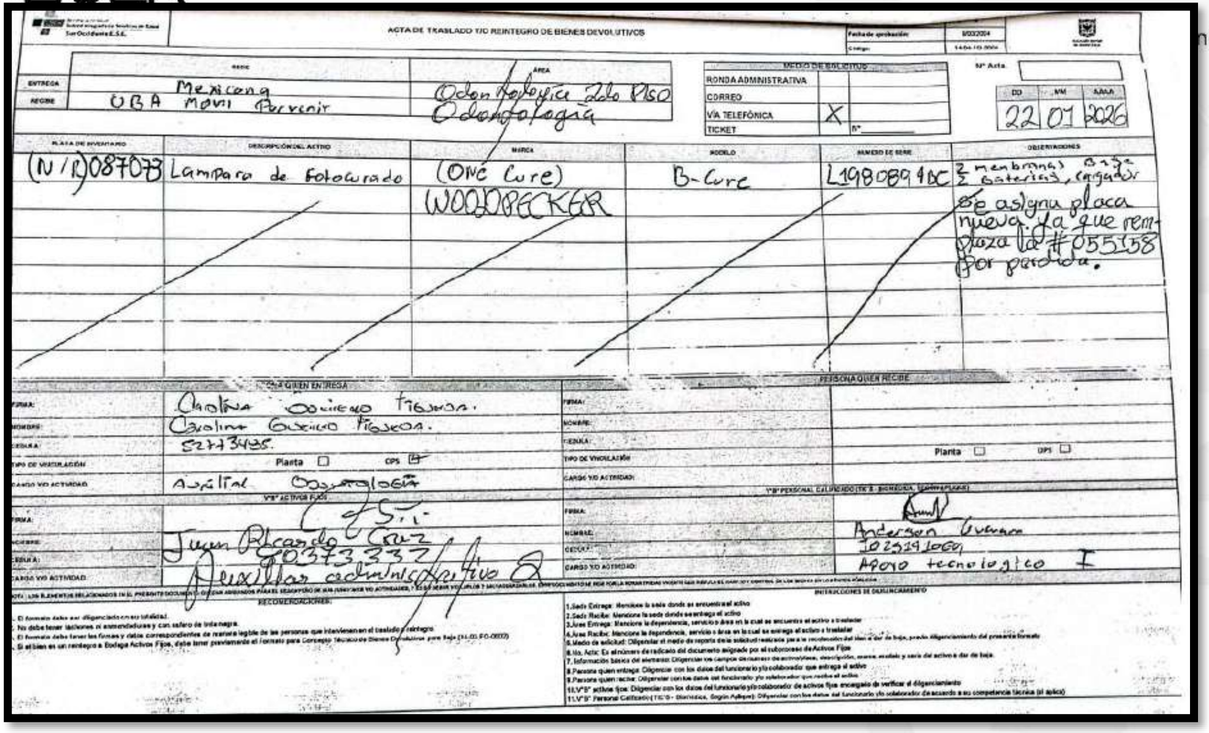
FIRMA:	
NOMBRE:	Jeim Escamilla
CÉDULA:	1032489138
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	ing Biomedica.

RECOMENDACIONES

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO



03-02-26	10:02	A la hora Sr. Juan Ricardo Cruz, retira
ACTIVOS FIJOS		Caps Mexicana un pesa bebé con placa
02-02-26.		Activo N°: 32995 para ser trasladado al
		Hospital Fontibon Con su respectiva acta
		Traslado firmado por Juan Ricardo Cru
		Auxiliar Administrativo OMT. Jorge Rodrigu



Sur Occidente E.S.E.

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Fecha de aprobación: 8/03/2024
Código:

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Mexicana	Odontología 2do Piso
RECIBE	UBA Movi Porvenir	Odontología

MEDIO DE SOLICITUD

RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	X
TICKET	N°

N° Acta:

DD	MM	AAAA
22	01	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
(N/R) 087073	Lampara de Fotocurado	(One Cure) WOODPECKER	B-Cure	L1980894DC	2 membranas, Base, 2 baterias, cargador Se asigna placa nueva ya que remplaza la #055158 por perdida.

PERSONA QUIEN ENTREGA

FIRMA: Carolina Osorio Figueroa.
NOMBRE: Carolina Osorio Figueroa.
CÉDULA: 52773495.
TIPO DE VINCULACIÓN: Planta ☐ CPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD: Auxiliar Odontología

V°B° ACTIVOS FIJOS

FIRMA:
NOMBRE: Juan Ricardo Cruz
CÉDULA: 80373337
CARGO Y/O ACTIVIDAD: Auxiliar administrativo 2

PERSONA QUIEN RECIBE

FIRMA:
NOMBRE:
CÉDULA:
TIPO DE VINCULACIÓN: Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:

V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA, SOPORTE/PLANTA)

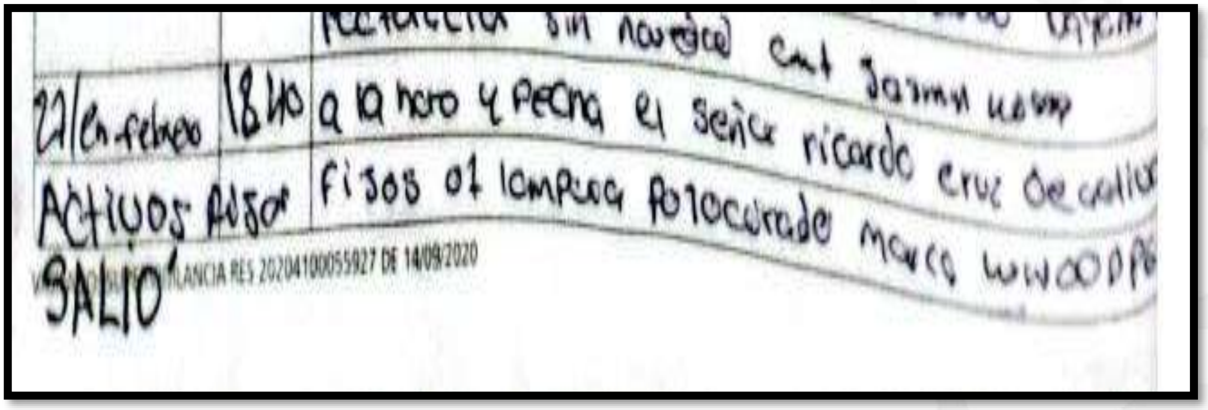
FIRMA:
NOMBRE: Anderson Guevara
CÉDULA: 1023191060
CARGO Y/O ACTIVIDAD: Apoyo tecnologico I

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 y/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 (31.00.FO-0037)

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
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 número de activo, descripción, marca, modelo y serie del activo
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)

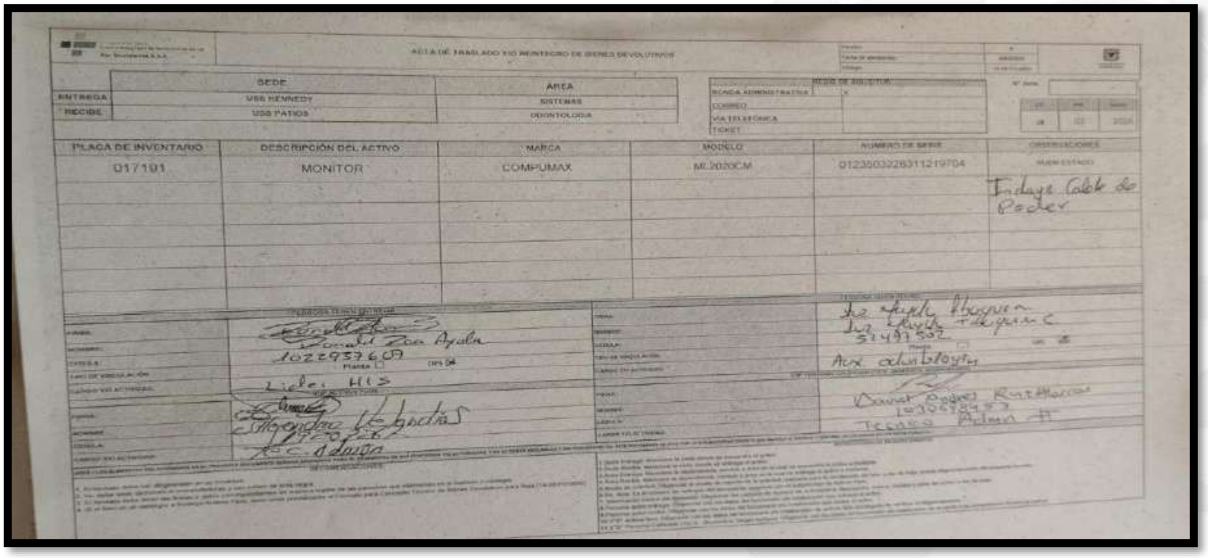


		recetacia sin novedad cnt Jasmin
22/en febrero	18:40	a la hora y fecha el señor ricardo cruz de
Activos Agsor	fisos 01 lampara fotocurado marca WWOODP

SALIO

LANCIA RES 20204100055927 DE 14/09/2020

PATIOS 92



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	AREA
ENTREGA	USS KENNEDY	SISTEMAS
RECIBE	USS PATIOS	ODONTOLOGIA

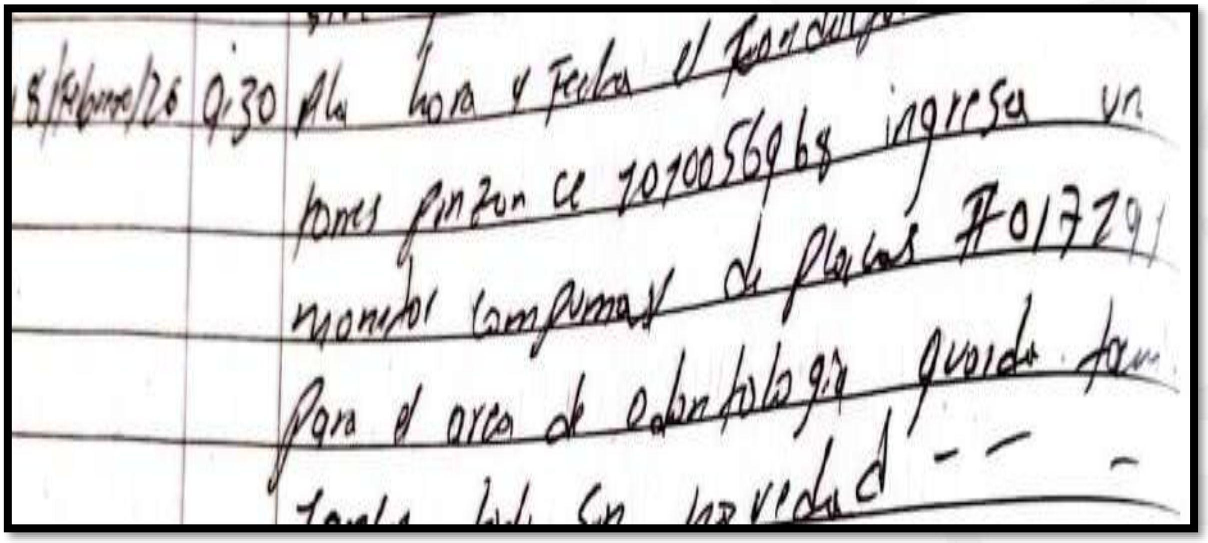
PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
017191	MONITOR	COMPUMAX	ML2020CM	0123503228311219704	BUEN ESTADO Incluye Cable de Poder

Donald Zea Ayala
1022937609
Lider. HIS

Alejandra Velasquez
Aux. Adminis

Luz Aydé Rayuela
51497502
Aux odontologia

David Andres Ruiz
1030678457
Tecnico Admin



8/febrero/26 | 9:30 | A la hora y Fecha el [illegible] ingresa un
torres pinzon cc 7010056968 ingresa un
monitor compumax de placas #017791
para el area de odontologia queda fun
[illegible] sin novedad --

Luis David Galindo Gutiérrez.

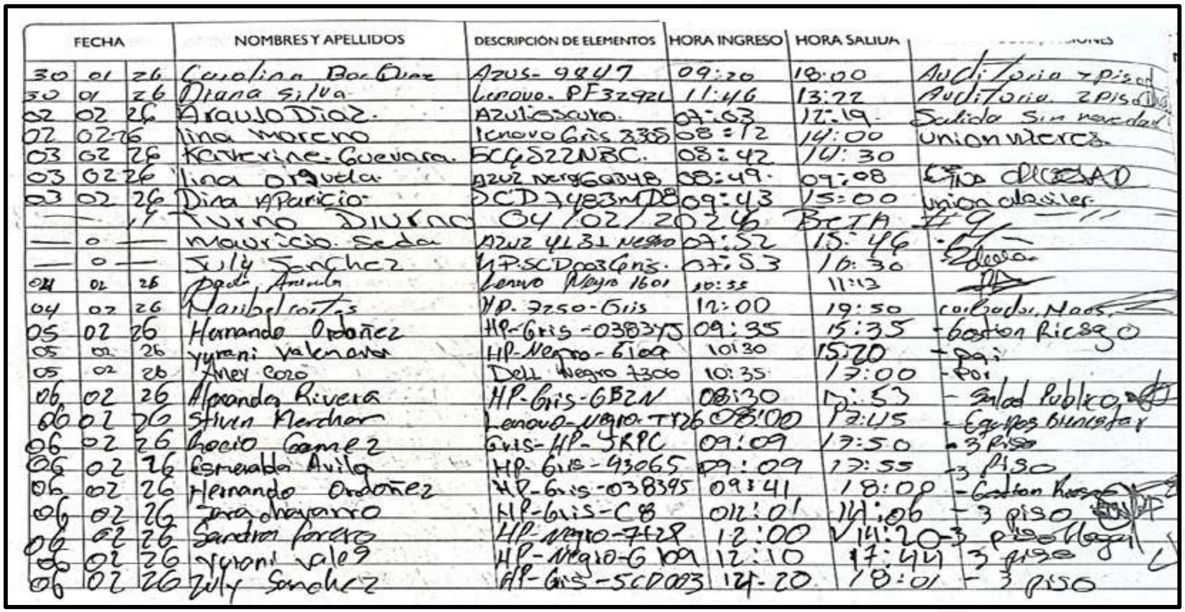
Coordinador de zona Tintal y mexicana

Bogotá D.C, 28 febrero del 2025.

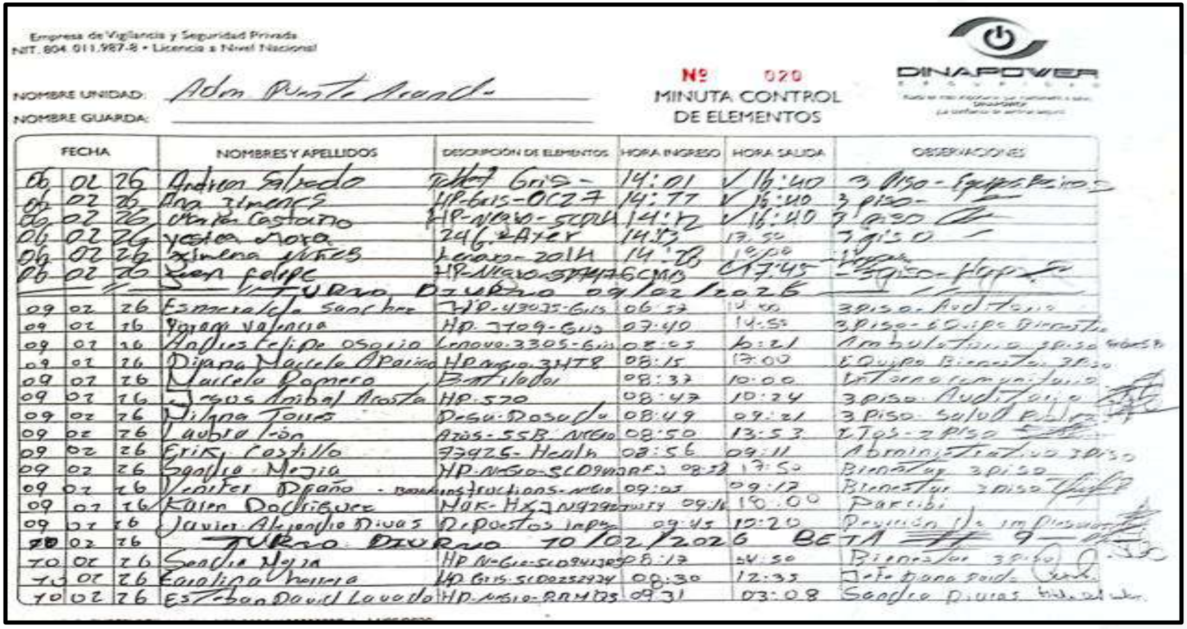
Doctora
NOHORA ZORAYDA FLOREZ PADILLA
Supervisora Proceso de Vigilancia
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E.
Ciudad

REF: 3. Controlar de ingreso y salida de elementos y paquetes.

PUENTE ARANDA



FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
30	01	26	Carolina Bar Diaz	Azus- 9847	09:20	18:00	Auditoria 2 piso
30	01	26	Diana Silva	Lenovo. PF32921	11:46	13:22	Auditoria. 2 piso
02	02	26	Araujo Diaz.	Azul oscuro.	07:03	17:19.	Salida sin novedad
02	02	26	lina moreno	lenovo Gris 3305	08:12	14:00	union [illegible]
03	02	26	Katherine Guevara.	5CG522NBC.	08:42	14:30	
03	02	26	lina orjuela	azul negro 60048	08:49.	09:08	[illegible]
03	02	26	Dina Aparicio	5CD7483MD8	09:43	15:00	union alquiler.
—	//	Turno	Diurno	04/02/2026	Beta	#9	— //
—	o	—	Mauricio Seda	Azul 4131 Negro	07:52	15:46	
—	o	—	July Sanchez	HP. 5CD003 Gris.	07:53	16:30	
04	02	26	Paola Arevalo	Lenovo Negro 1601	10:35	11:13	
04	02	26	Maribel Cortes	HP. 7250-Gris	12:00	19:50	[illegible]
05	02	26	Hernando Ordoñez	HP-Gris-038395	09:35	15:35	- gestion Riesgo
05	02	26	yurani Valenavar	HP-Negro-6109	10:30	15:20	- pai
05	02	26	Aney Cozo	Dell Negro 7300	10:35	17:00	- Pai
06	02	26	Alexandra Rivera	HP-Gris-GB2N	08:30	12:53	- Salud Publica
06	02	26	Stiven Merchan	Lenovo-Negro-TY26	08:00	12:45	- Equipos bienestar
06	02	26	Rocio Gomez	Gris-HP-5RPC	09:09	17:50	- 3 piso
06	02	26	Esmeralda Avila	HP-Gris-43065	09:09	17:55	- 3 piso
06	02	26	Hernando Ordoñez	HP-Gris-038395	09:41	18:00	- Gestion Riesgo
06	02	26	Sara Navarro	HP-Gris-C8	011:01	14:06	- 3 piso
06	02	26	Sandra Forero	HP-Negro-7428	12:00	✓14:20	- 3 piso Hogar
06	02	26	yurani vale	HP-Negro-6109	12:10	17:44	3 piso
06	02	26	July Sanchez	HP-Gris-5CD003	14-20	18:01	- 3 piso



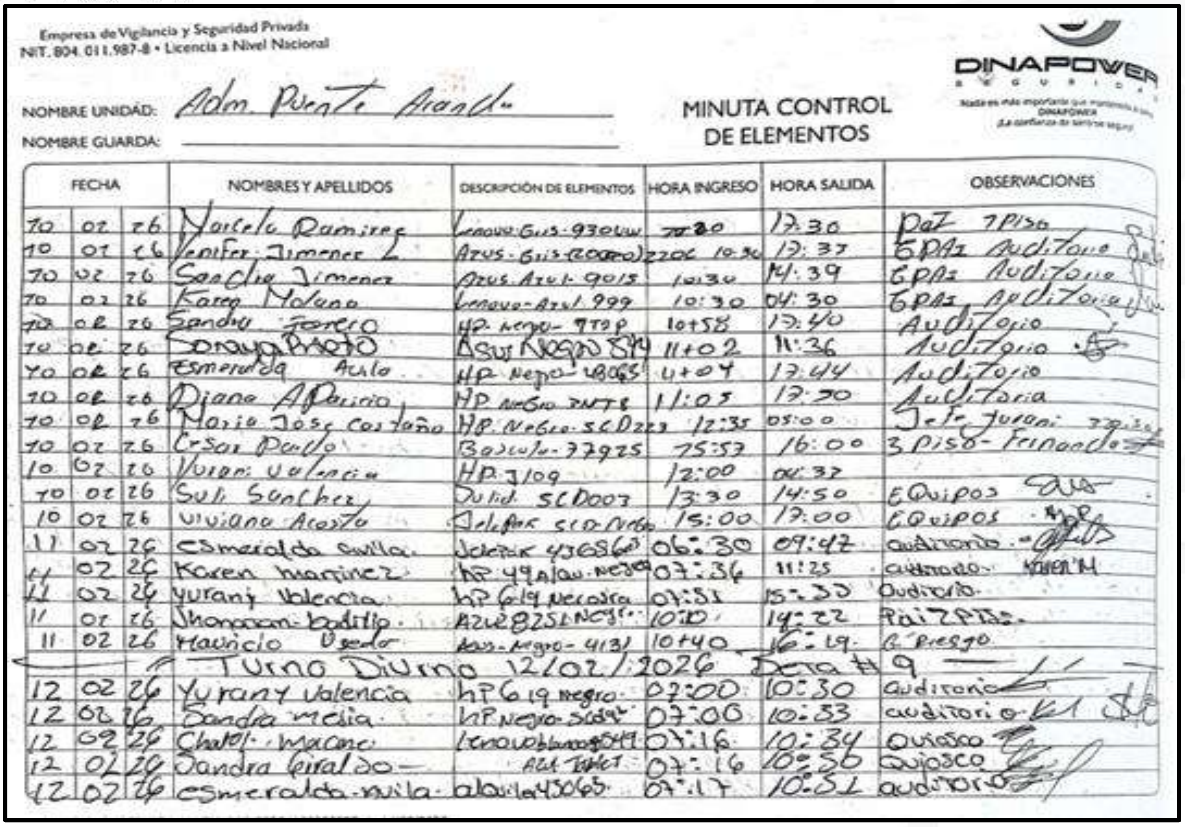
Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

Nº 020
MINUTA CONTROL
DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Adm Puente Aranda
NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
06	02	26	Andrea Salcedo	Tablet Gris -	14:01	✓16:40	3 Piso - [illegible]
06	02	26	Ana Jimenez	HP-Gris-0CZ7	14:77	✓16:40	3 piso -
06	02	26	Marta Castaño	HP-Negro-5CD[illegible]	14:12	✓16:40	3 piso
06	02	26	yesica Mora	246 Razer	14:13	17:50	3 piso
06	02	26	Ximena Nuñez	Lenovo-2014	14:18	18:00	[illegible]
06	02	26	Juan felipe	HP-Negro-[illegible]6CMB		17:45	- 3 piso - [illegible]
—	//	—	Turno	Diurno	09/02/2026	—	//
09	02	26	Esmeralda Sanchez	HP-43035-Gris	06:57	14:40	3 piso - Auditoria
09	02	26	Yorani Valencia	HP-7709-Gris	07:40	14:55	3 piso - Equipo Bienestar
09	02	26	Andres Felipe Osorio	Lenovo-3305-Gris	08:05	16:21	Ambulatorio 3 piso
09	02	26	Diana Marcela Aparicio	HP negro 3HT8	08:15	17:00	Equipo Bienestar 3 piso
09	02	26	Marcela Romero	Batilador	08:37	10:00	Entorno comunitario
09	02	26	Jesus Anibal Acosta	HP-570	08:47	10:24	3 piso Auditoria
09	02	26	Milena Torres	Desa. Rosado	08:49	09:21	3 Piso Salud Publica
09	02	26	Laura Leon	Azus-55B Negro	08:50	13:53	2 Tps - 2 piso
09	02	26	Erik Castillo	77925-Health	08:56	09:11	Administrativo 3 piso
09	02	26	Sandra Mejia	HP-Negro-5CD9[illegible]	08:58	17:50	Bienestar 3 piso
09	02	26	Jenifer Ocaño	- instructions-negro	09:03	09:17	Bienestar 3 piso
09	02	26	Karen Rodriguez	MAK-HX7N9[illegible]	09:16	10:00	[illegible]
09	02	26	Javier Alejandro Rivas	Repuestos impr.	09:45	10:20	Revisión de impresora
10	02	26	Turno	Diurno	10/02/2026	Beta	# 9
10	02	26	Sandra Mejia	HP Negro-5CD941[illegible]	08:17	14:50	Bienestar 3 piso
10	02	26	Carolina herrera	HP Gris 5CD0252934	08:30	12:33	Jefe Diana [illegible]
10	02	26	Esteban David Lozada	HP-Negro-RRMD5	09:31	03:08	Sandra Rivas

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

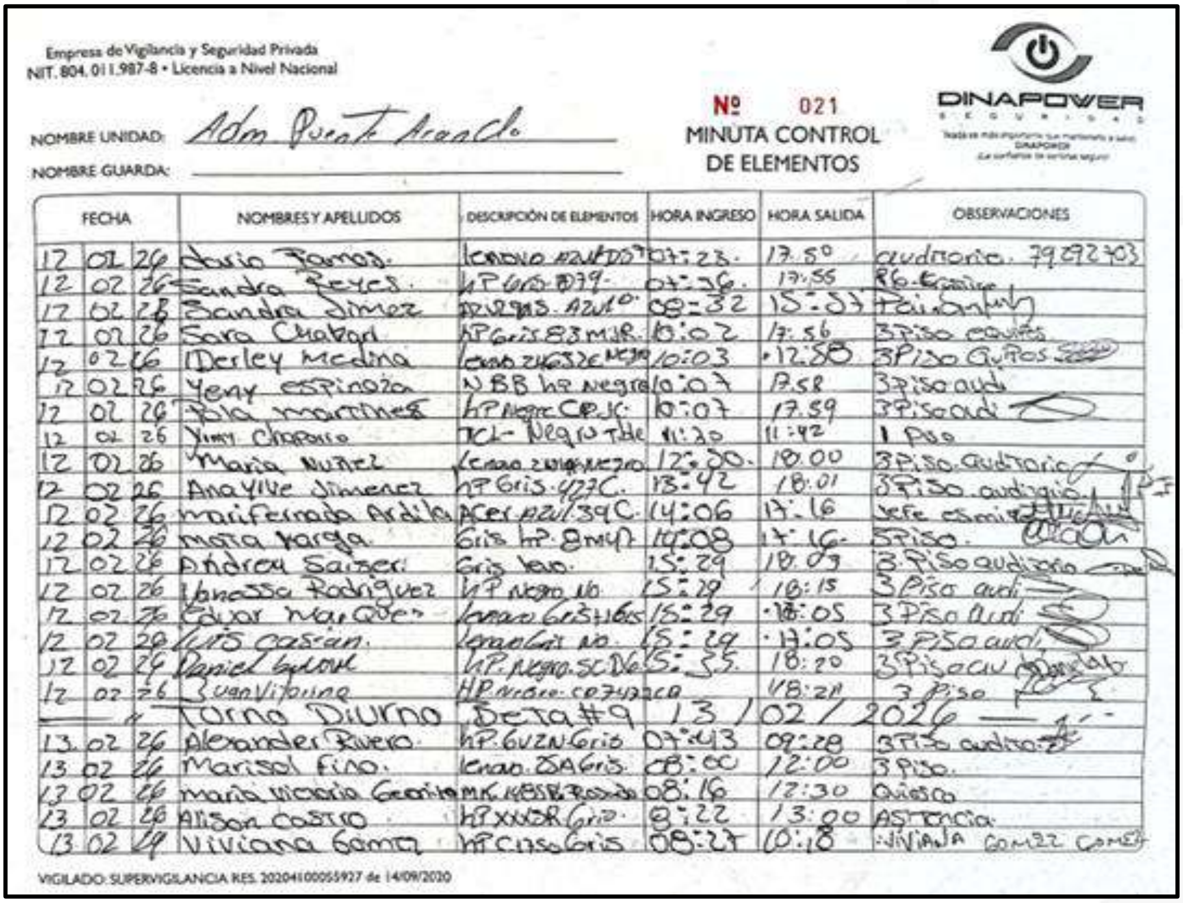
DINAPOWER SEGURIDAD

NOMBRE UNIDAD: Adm. Puente Aranda

NOMBRE GUARDA:

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
70	02	26	Marcela Ramirez	Lenovo-Gris-930uw	7:30	17:30	Paz 7Piso
10	01	26	Yenifer Jimenez L	Azus-Gris(rojo)2206	10:30	17:37	6PAz Auditorio
70	02	26	Sandra Jimenez	Azus-Azul-9015	10:30	14:39	6PAz Auditorio
70	02	26	Karen Molano	Lenovo-Azul 999	10:30	04:30	6PAz, Auditoria
70	02	26	Sandra Forero	HP-Negro-9T9P	10+58	17:40	Auditorio
70	02	26	Sonaya Prieto	Asus Negro 894	11+02	11:36	Auditorio
70	02	26	Esmeralda Avila	HP Negro-4B065	11+04	17:44	Auditorio
70	02	26	Diana Aparicio	HP Negro 7NT8	11:05	17:20	Auditoria
70	02	26	Maria Jose Castaño	HP Negro-SCD223	12:35	05:00	Jefe Jurani 7piso
70	02	26	Cesar Pardo	Bascula-77925	15:57	16:00	3Piso-Fernando
10	02	26	Yurani Valencia	HP 3109	12:00	04:37	
70	02	26	Suli Sanchez	Dulid SCD007	13:30	14:50	EQuipos
10	02	26	Viviana Acosta	Telefax SCD-Nido	15:00	17:00	EQuipos
11	02	26	Esmeralda avila	Jelefax 430560	06:30	09:47	auditorio
11	02	26	Karen martinez	hP 49Alau-negro	07:36	11:25	auditorio Karen M
11	02	26	yurany Valencia	hP 619 Negra	07:51	15:30	Auditorio
11	02	26	Jhonatan-badillo	Azul 8251 Negro	10:10	14:22	Pai 7Piso
11	02	26	Mauricio Ugedor	Asus-Negro-4131	10+40	16:19	B Riesgo
Turno Diurno 12/02/2026 Beta #9							
12	02	26	Yurany Valencia	hP 619 negro	07:00	10:30	auditorio
12	02	26	Sandra mejia	hP negro-SCD9	07:00	10:33	auditorio
12	02	26	Charol Macana	lenovo blanco 049	07:16	10:34	Quiosco
12	02	26	Sandra Giraldo	Ace Tablet	07:16	10:50	Quiosco
12	02	26	esmeralda avila	alcatel 43065	07:17	10:51	auditorio



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

DINAPOWER SEGURIDAD

Nº 021

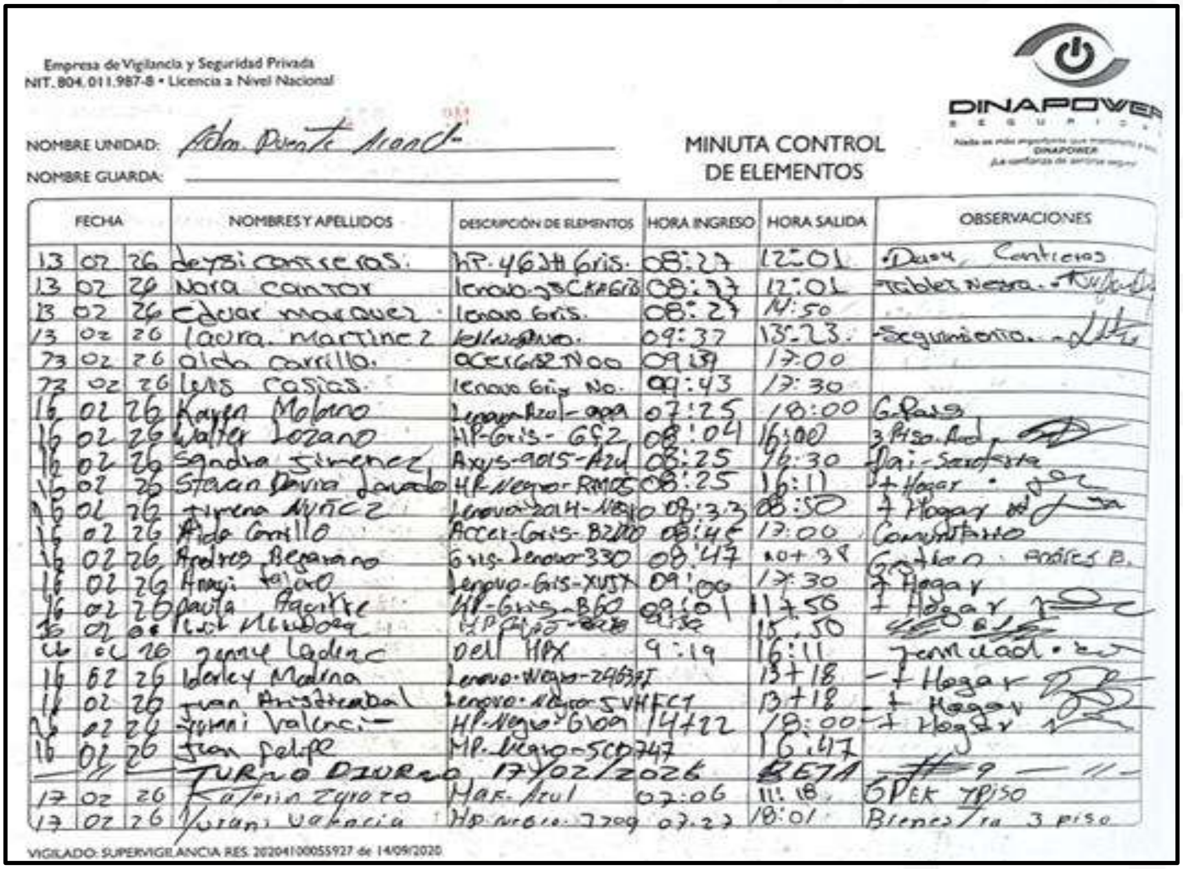
NOMBRE UNIDAD: Adm. Puente Aranda

NOMBRE GUARDA:

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
12	02	26	Dario Ramos	lenovo azul DS	07:23	17:50	audtorio. 79292703
12	02	26	Sandra Reyes	hP Gris 1079	07:36	17:55	R6 Equipo
12	02	26	Sandra Jimenez	Azus 9015 Azul	08:32	15:37	Pai Infantil
12	02	26	Sara Chabar	hP Gris 83MJR	10:02	17:56	3Piso equipos
12	02	26	Derley Medina	lenovo 2H632E negro	10:03	12:58	3Piso Equipos
12	02	26	Yeny espinoza	N BB hP negro	10:07	17:58	3Piso audi
12	02	26	Paola martinez	hP negro CPJC	10:07	17:59	3Piso audi
12	02	26	Yimy Chaparro	TCL-Negro Table	11:20	11:42	1 Piso
12	02	26	Maria Nuñez	lenovo 2H19 negro	12:30	18:00	3Piso. Auditorio
12	02	26	Anayive Jimenez	hP Gris. 477C.	13:42	18:01	3Piso. auditorio.
12	02	26	mariFernanda Ardila	Acer azul 39C	14:06	17:16	Jefe esmit
12	02	26	maria Varga	Gris hP 8MYJ	14:08	17:16	5Piso.
12	02	26	Andrea Saiser	Gris lenovo	15:29	18:09	3 Piso auditorio
12	02	26	Vanessa Rodriguez	hP negro No	15:29	18:15	3Piso audi
12	02	26	Edwar MarQuez	lenovo Gris+Gris	15:29	18:05	3Piso Audi
12	02	29	Luis casian	lenovo Gris No	15:29	17:05	3Piso audi
12	02	26	Daniel Gafou	hP negro SCD6	15:35	18:20	3Piso audi
12	02	26	Juan Vitoura	HP Negro-CD7432CA		18:20	3 Piso
Turno Diurno Beta #9 13/02/2026							
13	02	26	Alexander Rivero	hP 6VZN Gris	07:43	09:28	3Piso auditorio
13	02	26	Marisol Fino.	lenovo 25A Gris	08:00	12:00	3Piso.
13	02	26	maria victoria Garcia	MK N85R Rosado	08:16	12:30	Quiosco
13	02	26	Alison Castro	hP XXWR Gris	08:22	13:00	Asistencia
13	02	26	Viviana Gomez	hP C1150 Gris	08:27	10:18	Viviana Gomez Gomez

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



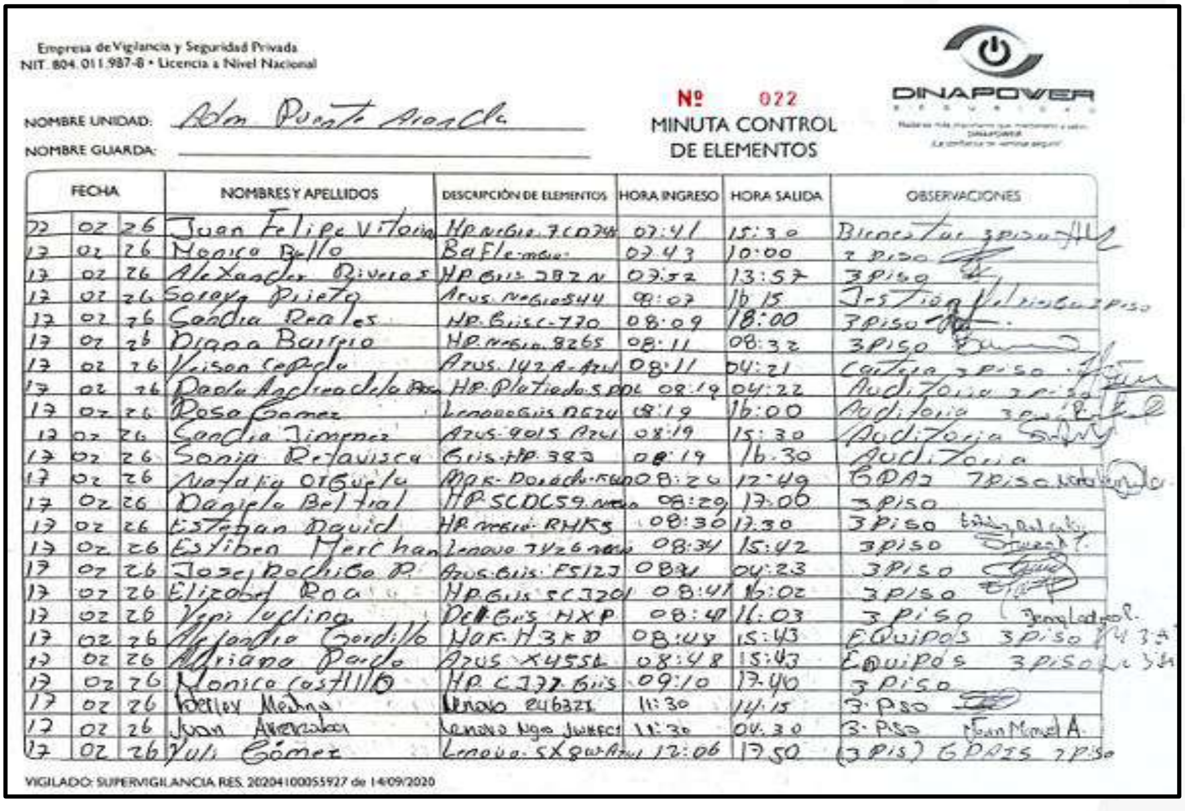
Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

NOMBRE UNIDAD: Adm Puente Aranda
NOMBRE GUARDA:

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
13	02	26	deysi contreras.	HP-4634 Gris.	08:27	12:01	Daisy Contreras
13	02	26	Nora cantor	lenovo-J3CKA6I3	08:27	12:01	Tablet Negra.
13	02	26	Edwar marquez	lenovo Gris.	08:27	14:50	
13	02	26	laura. martinez	lenovo.	09:37	13:23.	Seguimiento.
13	02	26	alda carrillo.	acer 6 B2Noo	09:39	17:00	
13	02	26	luis casias.	lenovo Gris No.	09:43	17:30	
16	02	26	Karen Molano	Lenovo Azul-ada	07:25	18:00	G.Pars
16	02	26	Walter Lozano	HP-Gris-6F2	08:04	16:00	3 Piso.
16	02	26	Sandra Jimenez	Asus-9015-Azul	08:25	16:30	[illegible]
16	02	26	Stevan Davia Lozado	HP-Negro-RM05	08:25	16:11	+ Hogar
16	02	26	Jimena Nuñez	Lenovo-2014-Negro	08:33	08:50	+ Hogar
16	02	26	Aida Carrillo	Acer-Gris-B2D0	08:45	17:00	Comunitario
16	02	26	Andres Bejarano	Gris-Lenovo-330	08:47	10:38	Gestion: Andres B.
16	02	26	Angi Tejado	Lenovo-Gris-XU5X	09:00	17:30	+ Hogar
16	02	26	paula Aguirre	HP-Gris-B60	09:01	11:50	+ Hogar
16	02	26	Luis Mendoza	HP [illegible]	9:32	15:50	
16	02	26	Jenny Ladino	Dell HPX	9:19	16:11	Jemucad.
16	02	26	Werley Medina	Lenovo-Negro-2463F		13+18	+ Hogar
16	02	26	Juan Arristizabal	Lenovo-Negro-5VHFC7		13+18	+ Hogar
16	02	26	Juani Valencia	HP-Negro-G1o9	14+22	18:00	+ Hogar
16	02	26	Juan felipe	HP-Negro-5CD747		16:47	
			TURNO DIURNO 17/02/2026			BETA	
17	02	26	Katerin Zapata	Mac-Azul	07:06	11:18	GPER 7piso
17	02	26	Yurani Valencia	HP negro 7709	07:27	18:01	Bienestar 3 piso

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

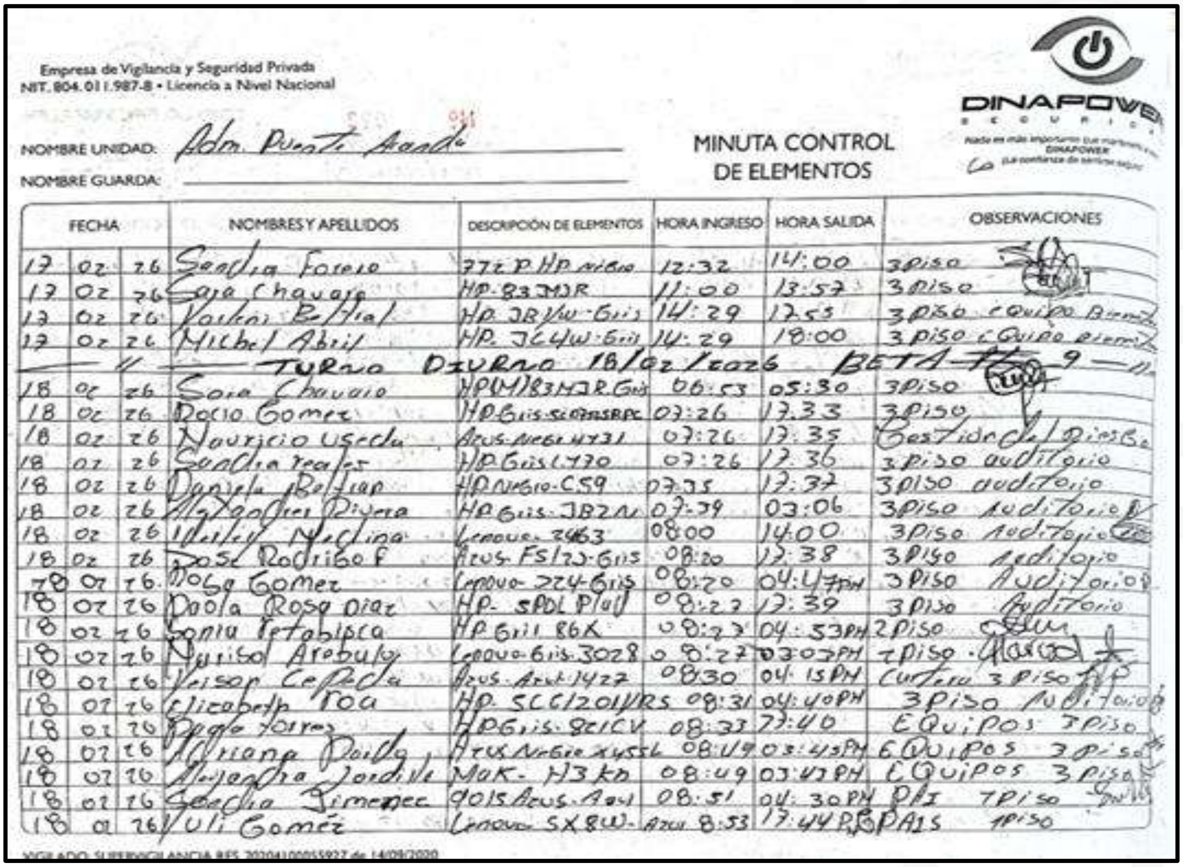
Nº 022
MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Adm Puente Aranda
NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
17	02	26	Juan Felipe Vitoria	HP negro 7CD74	07:41	15:30	Bienestar 3piso
17	02	26	Monica Bello	Bafle-mac	07:43	10:00	7 piso
17	02	26	Alexander Riveros	HP Gris 282N	07:52	13:57	3 piso
17	02	26	Soraya Prieto	Asus negro 544	08:07	16:15	J-sTica [illegible] 3piso
17	02	26	Sandra Reales	HP Gris C-770	08:09	18:00	3 piso
17	02	26	Diana Barrio	HP negro 8265	08:11	08:32	3 piso
17	02	26	Yeison Cepeda	Asus 142 A-Azul	08:11	04:21	Cartera 3 piso
17	02	26	Paola Andrea dela Rosa	HP plateado 5DDL	08:19	04:22	Auditoria 3 piso
17	02	26	Rosa Gomez	Lenovo Gris D624	08:19	16:00	Auditoria 3 piso
17	02	26	Sandra Jimenez	Asus 9015 Azul	08:19	15:30	Auditoria
17	02	26	Sonia Retavisca	Gris HP 383	08:19	16:30	Auditoria
17	02	26	Natalia Orduela	Mac-Dorado-F6	08:26	17:49	GDAJ 7piso
17	02	26	Daniela Beltran	HP 5CD0C59 negro	08:29	17:00	3 piso
17	02	26	Estevan David	HP negro RHKS	08:30	17:30	3 piso
17	02	26	Estiben Merchan	Lenovo 7V26 negro	08:34	15:42	3 piso
17	02	26	Jose Rochiga P.	Asus Gris F5127	08:34	04:23	3 piso
17	02	26	Elizabet Roa	HP Gris 5C3201	08:41	16:02	3 piso
17	02	26	Yeni Ladino	Dell Gris HXP	08:40	11:03	3 piso
17	02	26	Alejandra Gordillo	MAC-H3KD	08:48	15:43	Equipos 3 piso
17	02	26	Mariana Pardo	Asus X455L	08:48	15:43	Equipos 3 piso
17	02	26	Monica castillo	HP C377 Gris	09:10	17:40	3 piso
17	02	26	Werley Medina	lenovo 246377	11:30	14:15	3 piso
17	02	26	Juan Arrerzabal	Lenovo Ngo JWHFC1	11:30	04:30	3 piso Juan Manuel A.
17	02	26	Yuli Gómez	Lenovo SX8W Azul	12:06	17:50	(3 Pis) GPAIS 7 Piso

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



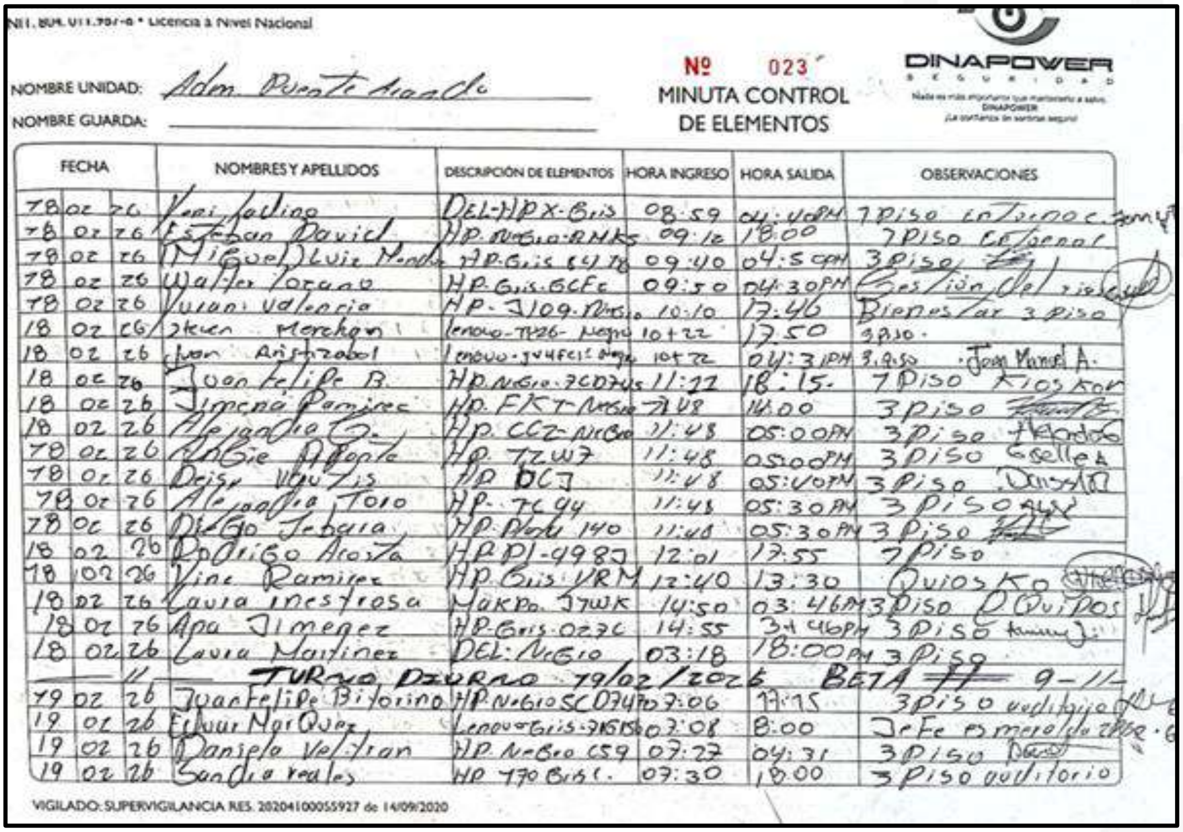
Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

NOMBRE UNIDAD: Adm. Puente Aranda
NOMBRE GUARDA:

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
17	02	26	Sandra Forero	772P HP negro	12:32	14:00	3piso
17	02	26	Sara Chavarro	HP-83JMJR	11:00	13:57	3piso
17	02	26	Yackeni Beltral	HP JRYW-Gris	14:29	17:55	3piso equipo Bienest
17	02	26	Michel Abril	HP JC4W-Gris	14:29	18:00	3piso equipo Bienest
		//	TURNO DIURNO 18/02/2026				BETA 9 — //
18	02	26	Sara Chavarro	HP(M)83MJR.Gris	06:53	05:30	3piso
18	02	26	Rocio Gomez	HP-Gris-SC07BSRPC	07:26	17:33	3piso
18	02	26	Mauricio Useda	Asus-Negro-4731	07:26	17:35	Gestión del piso
18	02	26	Sandra reales	HP Gris L770	07:26	17:36	3piso auditorio
18	02	26	Daniela Beltran	HP Negro-C59	07:35	17:37	3piso auditorio
18	02	26	Margarita Rivera	HP Gris-JB2N	07:39	03:06	3piso auditorio
18	02	26	Weiley Medina	Lenovo-2463	08:00	14:00	3piso auditorio
18	02	26	José Rodrigo F	Asus-FS123-Gris	08:20	17:38	3piso auditorio
18	02	26	Rosa Gomez	Lenovo-224-Gris	08:20	04:47PM	3piso Auditorio
18	02	26	Paola Rosa Diaz	HP-SPDL Plat	08:27	17:39	3piso Auditorio
18	02	26	Sonia Tetabipca	HP Gris 86X	08:27	04:53PM	2piso
18	02	26	Marisol Arebulo	Lenovo-Gris-3028	08:27	03:03PM	7piso
18	02	26	Yeison Cepeda	Asus-Azul-1427	08:30	04:15PM	Cartera 3piso
18	02	26	Elizabeth Roa	HP-SCG1201VRS	08:31	04:40PM	3piso Auditorio
18	02	26	Paola Torres	HP Gris-8ZICV	08:33	17:40	EQUIPOS 7piso
18	02	26	Adriana Davila	Asus Negro-X455L	08:49	03:45PM	EQUIPOS 3piso
18	02	26	Alejandra Jordille	MAK-H3KD	08:49	03:47PM	EQUIPOS 3piso
18	02	26	Sandra Jimenez	9015 Asus-Azul	08:51	04:30PM	PAI 7piso
18	02	26	Yuli Gomez	Lenovo SX8W-Azul	8:53	17:44 P	PAIS 1piso

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

Nº 023

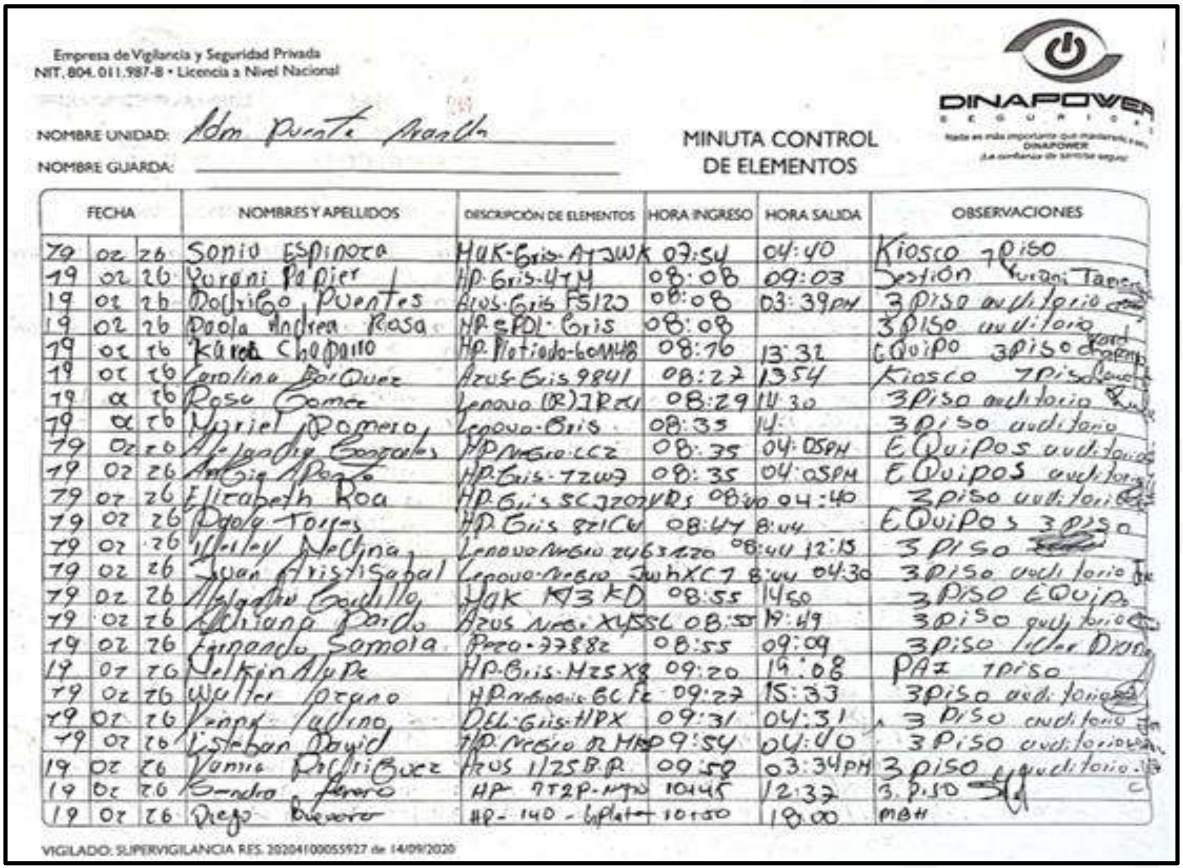
NOMBRE UNIDAD: Adm. Puente Aranda
NOMBRE GUARDA:

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
18	02	26	Yeni Patiño	DEL-HPX-Gris	08:59	04:40PM	7piso entorno c.
18	02	26	Estefan David	HP Negro-RMK5	09:10	18:00	7piso Ef.general
18	02	26	Miguel Luis Mendo	HP-Gris 6478	09:40	04:50PM	3piso
18	02	26	Walter Lozano	HP-Gris-6CFC	09:50	04:30PM	Gestión del riesgo
18	02	26	Juan Valencia	HP-J109-Negro	10:10	17:46	Bienestar 3piso
18	02	26	Steven Merchan	Lenovo-T426-Negro	10:22	17:50	3piso
18	02	26	Juan Aristizabal	Lenovo-J44FC1E Negro	10:22	04:31PM	3piso Juan Manuel A.
18	02	26	Juan Felipe B.	HP Negro-7CD74S	11:22	18:15	7piso Kiosko
18	02	26	Jimena Ramirez	HP-FKT-Negro	11:48	14:00	3piso
18	02	26	Alejandra G.	HP CCZ-Negro	11:48	05:00PM	3piso
18	02	26	Angie Aponte	HP 7ZW7	11:48	05:00PM	3piso
18	02	26	Deisy Vauzis	HP DCJ	11:48	05:40PM	3piso
18	02	26	Alejandra Toro	HP-7C44	11:48	05:30PM	3piso
18	02	26	Diego Jebaria	HP Plata 140	11:48	05:30PM	3piso
18	02	26	Rodrigo Acosta	HP PJ-4983	12:01	17:55	7piso
18	02	26	Vine Ramirez	HP Gris VRM	12:40	13:30	Quiosko
18	02	26	Laura Inestrosa	MakPo J7WK	14:50	03:46PM	3piso Equipos
18	02	26	Ana Jimenez	HP-Gris-0Z7C	14:55	3:46PM	3piso
18	02	26	Laura Martinez	DEL Negro	03:18	18:00PM	3piso
		//	TURNO DIURNO 19/02/2026				BETA 9 — //
19	02	26	Juan Felipe Bitorino	HP Negro SC074	07:06	17:15	3piso auditorio
19	02	26	Edwar Marquez	Lenovo Gris-7161S	07:08	8:00	Jefe esmeralda
19	02	26	Daniela Beltran	HP Negro C59	07:27	04:31	3piso
19	02	26	Sandra reales	HP 770 Gris L.	07:30	18:00	3piso auditorio

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

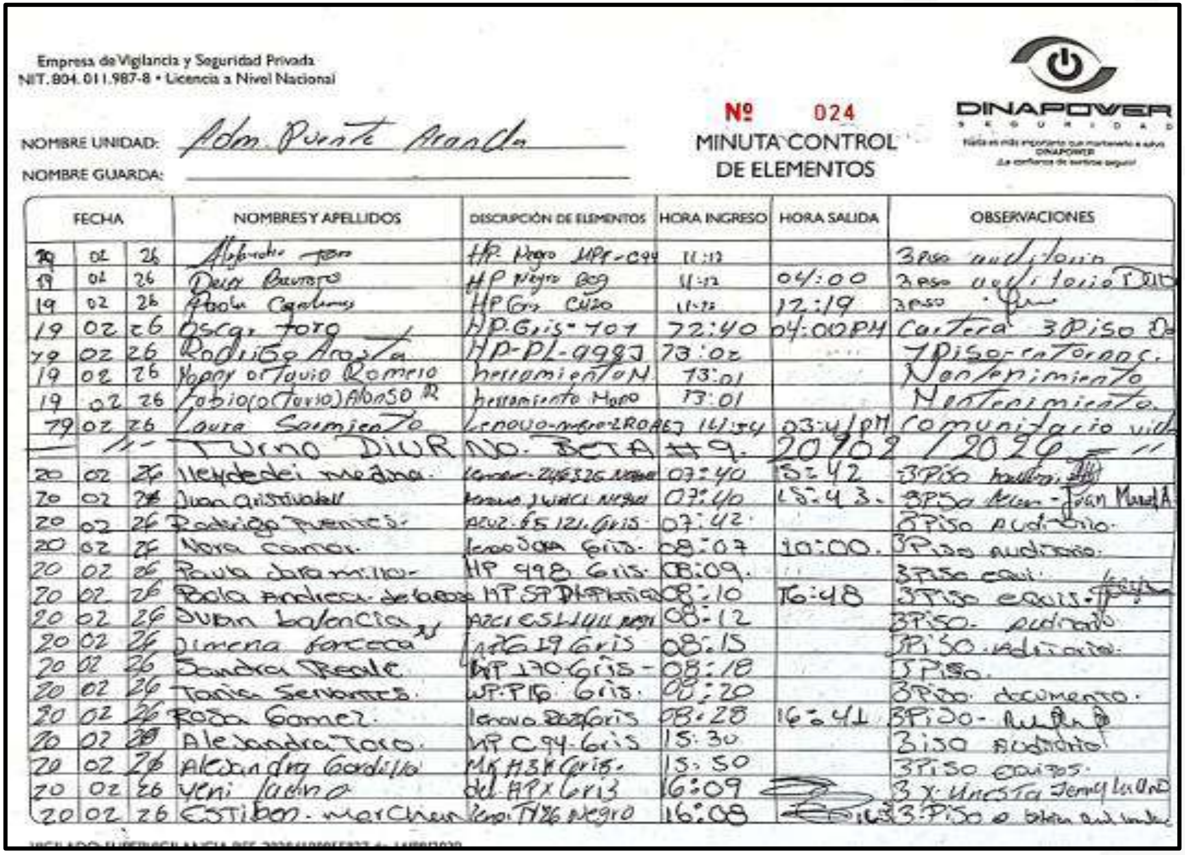
DINAPOWER SEGURIDAD

NOMBRE UNIDAD: Adm Puente Aranda
NOMBRE GUARDA:

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
19	02	26	Sonia Espinoza	HUK-Gris-A1JWK	07:54	04:40	Kiosco 7 piso
19	02	26	Yurani Papier	HP-Gris-4TM	08:08	09:03	Gestión Yurani Tapier
19	02	26	Rodrigo Puentes	Asus-Gris F5120	08:08	03:39 PM	3 piso auditorio
19	02	26	Paola Andrea Rosa	HP-EPDI-Gris	08:08		3 piso auditorio
19	02	26	Karen Chaparro	HP-Plotiado-6oMH8	08:16	13:32	Equipo 3 piso
19	02	26	Carolina Rodriguez	Azus-Gris 9841	08:27	1354	Kiosco 7 piso
19	02	26	Rosa Gomez	Lenovo (R) JRZI	08:29	14:30	3 piso auditorio
19	02	26	Myriel Romero	Lenovo-Gris	08:35	14:	3 piso auditorio
19	02	26	Alejandra Gonzales	HP Negro-CCZ	08:35	04:05 PM	Equipos auditorio
19	02	26	Angie Aponte	HP-Gris-7ZW7	08:35	04:05 PM	Equipos auditorio
19	02	26	Elizabeth Roa	HP-Gris 5CJ207VRS	08:40	04:40	3 piso auditorio
19	02	26	Paola Torres	HP Gris 821CW	08:44	8:44	Equipos 3 piso
19	02	26	Merley Molina	Lenovo Negro 2463120	08:44	12:15	3 piso
19	02	26	Juan Aristizabal	Lenovo-Negro JWhXC7	8:44	04:30	3 piso auditorio
19	02	26	Alejandro Gordillo	HAK K13KD	08:55	1450	3 piso Equipo
19	02	26	Adriana Pardo	Azus Neg. XU55L	08:55	14:49	3 piso auditorio
19	02	26	Fernando Zamora	Pozo-77882	08:55	09:09	3 piso Taller Diana
19	02	26	Nelkin Alupe	HP-Gris-MZ5X8	09:20	14:08	PAZ 7 piso
19	02	26	Walter Ozano	HP Negro 6CFZ	09:27	15:33	3 piso auditorio
19	02	26	Yenny Latino	DEL-Gris-HPX	09:31	04:31	3 piso auditorio
19	02	26	Esteban David	HP Negro R MHP	09:54	04:40	3 piso auditorio
19	02	26	Vanesa Rodriguez	Asus 1125BP	09:58	03:34 PM	3 piso auditorio
19	02	26	Sandra Ferero	HP 7T2P-Ngro	10:45	12:32	3 piso
19	02	26	Diego Bravero	HP-140-Plata	10:50	18:00	MBH

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

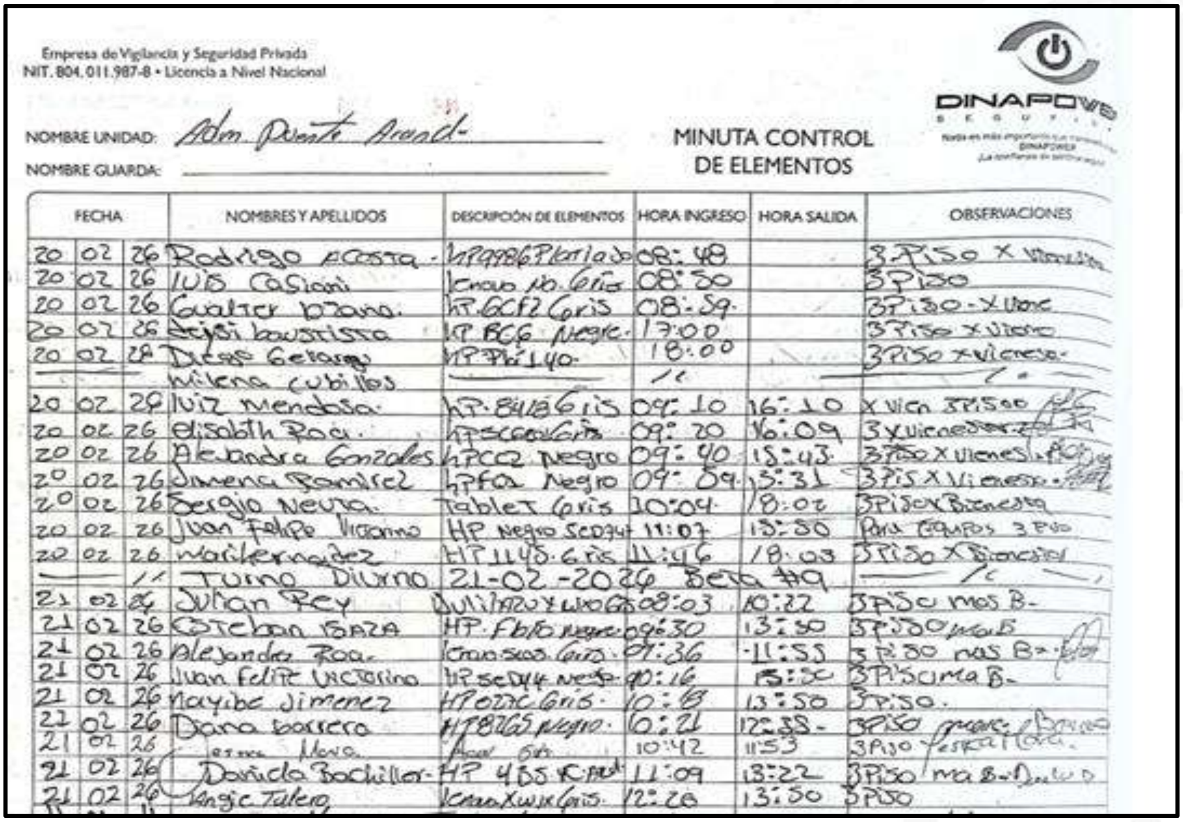
Nº 024

DINAPOWER SEGURIDAD

NOMBRE UNIDAD: Adm Puente Aranda
NOMBRE GUARDA:

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
19	02	26	Alejandro Toro	HP Negro HPF-C94	11:12		3 piso auditorio
19	02	26	Deiv Bravo	HP Negro 809	11:12	04:00	3 piso auditorio
19	02	26	Paola Carolina	HP Gris CH20	11:25	12:19	3 piso
19	02	26	Oscar Toro	HP-Gris-701	12:40	04:00 PM	Cartera 3 piso
19	02	26	Rodrigo Acosta	HP-PL-9983	13:02		7 piso - cartera
19	02	26	Henry Octavio Romero	herramienta M	13:01		Mantenimiento
19	02	26	Fabio Octavio Alonso R	herramienta Mano	13:01		Mantenimiento
19	02	26	Laura Sarmiento	Lenovo-negro 2ROAEJ	14:34	03:41 PM	comunitario
	//		TURNO DIURNO	BETA #9.	20/02	/2026	= //
20	02	26	Neydedei Medina	Lenovo-246326 Negro	07:40	15:42	3 piso auditorio
20	02	26	Juan Cristóbal	Lenovo JWHCL Negro	07:40	15:43	3 piso Juan Manuel A
20	02	26	Rodrigo Puentes	Azuz-F5121-Gris	07:42		3 piso Auditorio
20	02	26	Nora Camar	Lenovo Gris	08:07	10:00	3 piso auditorio
20	02	26	Paula Jaramillo	HP 998 Gris	08:09		3 piso equi
20	02	26	Paola Andrea de la Rosa	HP SP Plateado	08:10	16:48	3 piso equis
20	02	26	Juan Valencia	Azus ESL14U Negro	08:12		3 piso auditorio
20	02	26	Jimena Forceca	Asus 19 Gris	08:15		3 piso auditorio
20	02	26	Sandra Reale	HP 170 Gris	08:18		3 piso
20	02	26	Tania Servantes	HP-P16 Gris	08:20		3 piso documento
20	02	26	Rosa Gomez	Lenovo Gris	08:28	16:41	3 piso
20	02	26	Alejandra Toro	HP C94 Gris	15:30		3 piso Auditorio
20	02	26	Alejandra Gordillo	HK H3K Gris	15:50		3 piso equipos
20	02	26	Yeni Ladino	del HPX Gris	16:09		3 x Uncsta Jenny Ladino
20	02	26	Estiben Marchan	Leno. TY26 Negro	16:08	16:3	3 piso

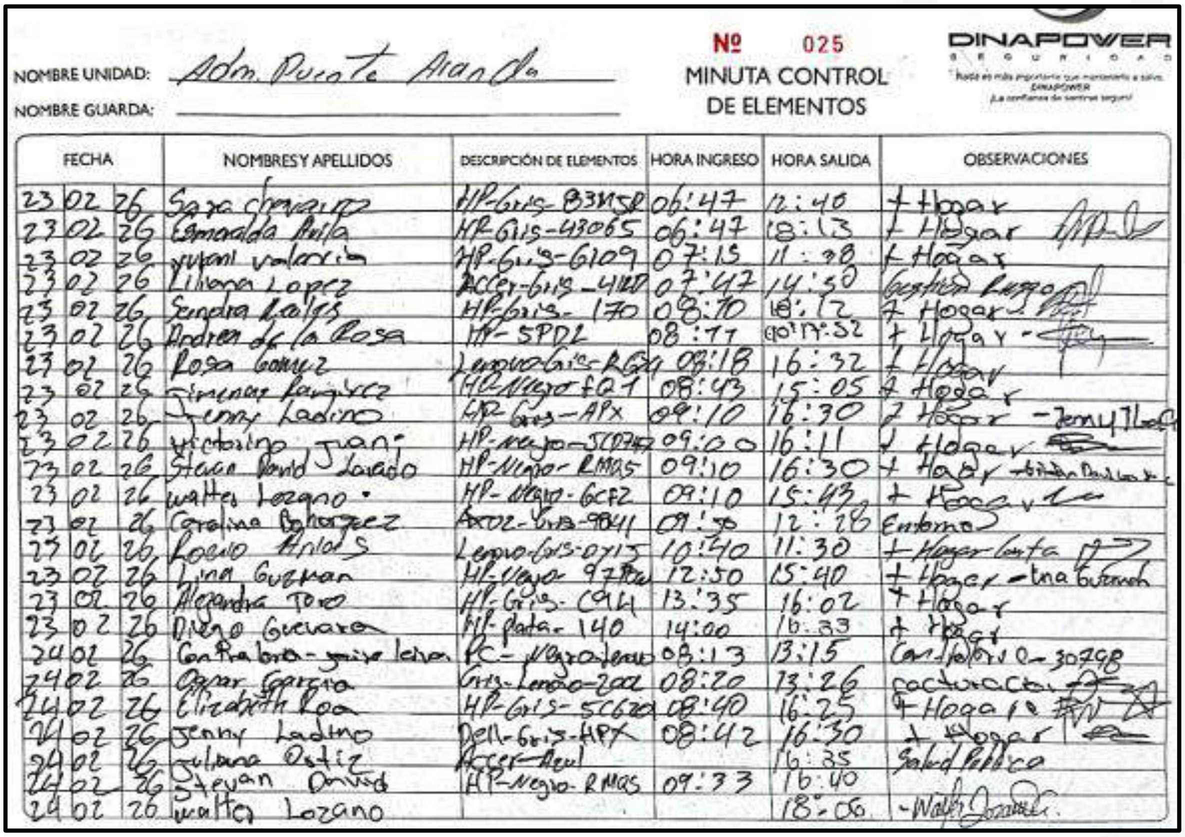


Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

NOMBRE UNIDAD: Adm Puente Aranda
NOMBRE GUARDA:

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
20	02	26	Rodrigo Acosta.	HP9986 Plateado	08:48		3 Piso X Viernes
20	02	26	luis Casiani	Lenovo No. Gris	08:50		3 Piso
20	02	26	Gualter Ibano.	HP GCF2 Gris	08:59.		3 Piso - X Vier
20	02	26	Deisi bautista	HP BG6 Negro.	17:00		3 Piso x Viern
20	02	26	Diego Gelarog	HP Plá 140.	18:00		3 Piso x viernes.
—			Milena cubillos	—	//		— // —
20	02	26	luiz Mendosa.	HP. 8418 Gris	09:10	16:10	x vien 3 Piso
20	02	26	Elisabth Roa.	HP SCGO Gris	09:20	16:09	3 x viernes
20	02	26	Alejandra Gonzales	HPCC2 Negro	09:40	15:43.	3 Piso x viernes.
20	02	26	Jimena Ramirez	HPFO Negro	09:09.	13:31	3 Pis x viernes.
20	02	26	Sergio Neuta.	Tablet Gris	10:04.	18:02	3 Piso x Bienesta
20	02	26	Juan Felipe Vitorino	HP Negro SCD74	11:07	13:50	Para Equipos 3 Piso
20	02	26	Mari Fernandez	HP 1145. Gris	11:46	18:03	3 Piso x Bienestar
—		//	Turno Diurno	21-02-2026 Beta #9			— // —
21	02	26	Julian Rey	Dulitazu x WoG5	08:03	10:22	3 Piso mas B-
21	02	26	Esteban Ibaza	HP. Fb10 negro	09:30	13:30	3 Piso mas B
21	02	26	Alejandro Roa.	Lenovo 5005 Gris.	09:36	11:55	3 Piso mas B.
21	02	26	Juan Felipe Victorino	HP SCD44 negro	10:16	15:30	3 Piso ma B-
21	02	26	Nayibe Jimenez	HP 0ZZC Gris.	10:18	13:50	3 Piso.
21	02	26	Diana barrera	HP 8765 negro.	10:21	12:35-	3 Piso
21	02	26	Mora	Acer Gris	10:42	11:53	3 Piso
21	02	26	Daniela Bachiller-	HP 455	11:09	13:22	3 Piso ma B-
21	02	26	Angie Tulero	Lenovo Xwix Gris.	12:28	13:50	3 Piso



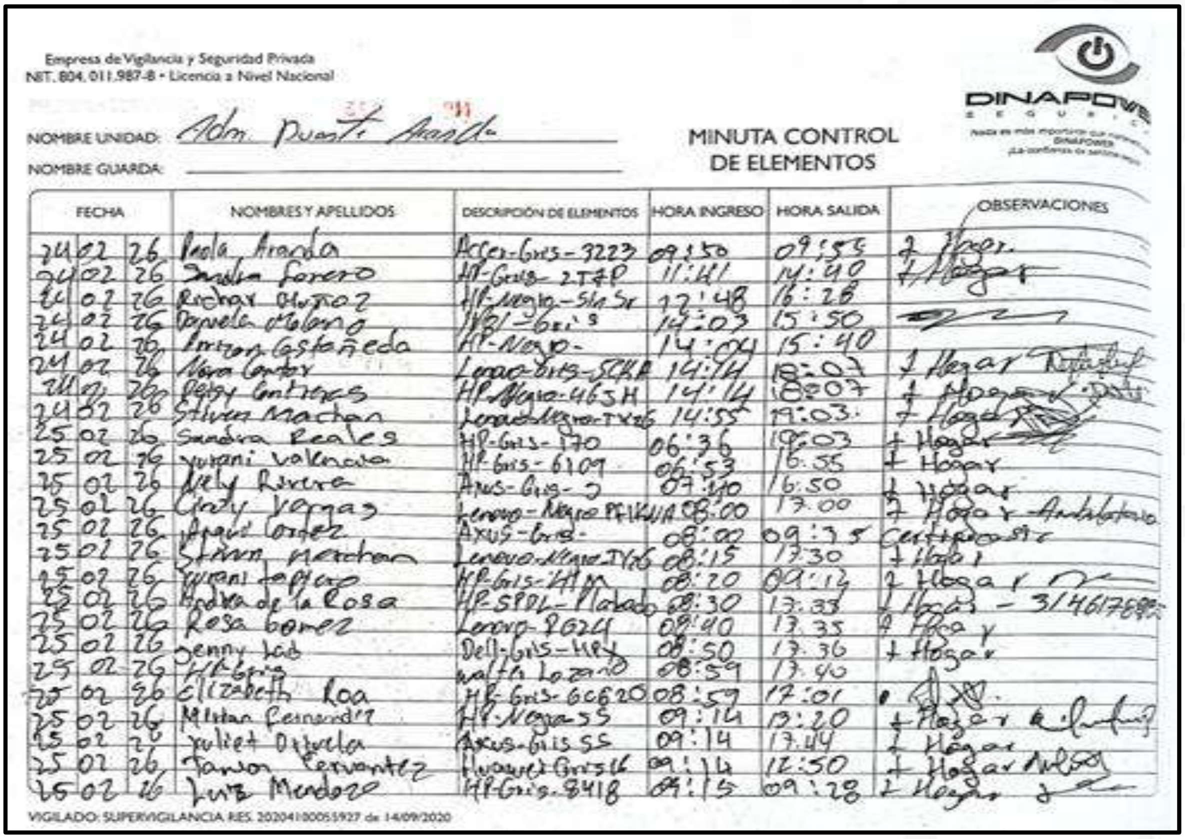
Nº 025

NOMBRE UNIDAD: Adm. Puente Aranda
NOMBRE GUARDA:

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
23	02	26	Sara Chaparro	HP-Gris-B3N58	06:47	12:40	+ Hogar
23	02	26	Esmeralda Avila	HP-Gris-43065	06:47	18:13	+ Hogar
23	02	26	yupani valencia	HP-Gris-6109	07:15	11:38	+ Hogar
23	02	26	Liliana Lopez	Acer-Gris-4110	07:47	14:50	Gestion Riesgo
23	02	26	Sandra	HP-Gris-170	08:10	18:12	+ Hogar
23	02	26	Andrea de la Rosa	HP-SPD2	08:11	10 17:52	+ Hogar -
23	02	26	Rosa Gomez	Lenovo-Gris-RG4	08:18	16:32	+ Hogar
23	02	26	Jimena Ramirez	HP-Negro-FQ1	08:43	15:05	+ Hogar
23	02	26	Jenny Ladino	HP-Gris-APX	09:10	16:30	+ Hogar - Jenny Ladino
23	02	26	Victorino Juan	HP-Negro-5CD74	09:00	16:11	+ Hogar
23	02	26	Steven David Lozado	HP-Negro-RMA5	09:10	16:30	+ Hogar
23	02	26	walter Lozano.	HP-Negro-GCF2	09:10	15:43	+ Hogar
23	02	26	Carolina Bohorquez	Acer-Gris-9841	09:50	12:28	Entorno
23	02	26	Rocio Arias	Lenovo-Gris-0715	10:40	11:30	+ Hogar Cuenta
23	02	26	Lina Guzman	HP-Negro 97	12:50	15:40	+ Hogar - Lina Guzman
23	02	26	Alejandra Toro	HP-Gris-C9G4	13:35	16:02	+ Hogar
23	02	26	Diego Guevara	HP-plata-140	14:00	16:33	+ Hogar
24	02	26	Contraloria - Jairo Leiva	PC - Negro	08:13	13:15	Contraloria 0-30798
24	02	26	Oscar Garcia	Gris-Lenovo-2001	08:20	13:26	facturacion
24	02	26	Elizabeth Roa	HP-Gris-5C62a	08:40	16:25	+ Hogar
24	02	26	Jenny Ladino	Dell-Gris-HPX	08:42	16:30	+ Hogar
24	02	26	Juliana Ortiz	Acer-Azul		16:35	Salud Publica
24	02	26	Stevan David	HP-Negro-RMAS	09:33	16:40	
24	02	26	walter Lozano			18:06	- Walter Lozano

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

DINAPOWER SEGURIDAD

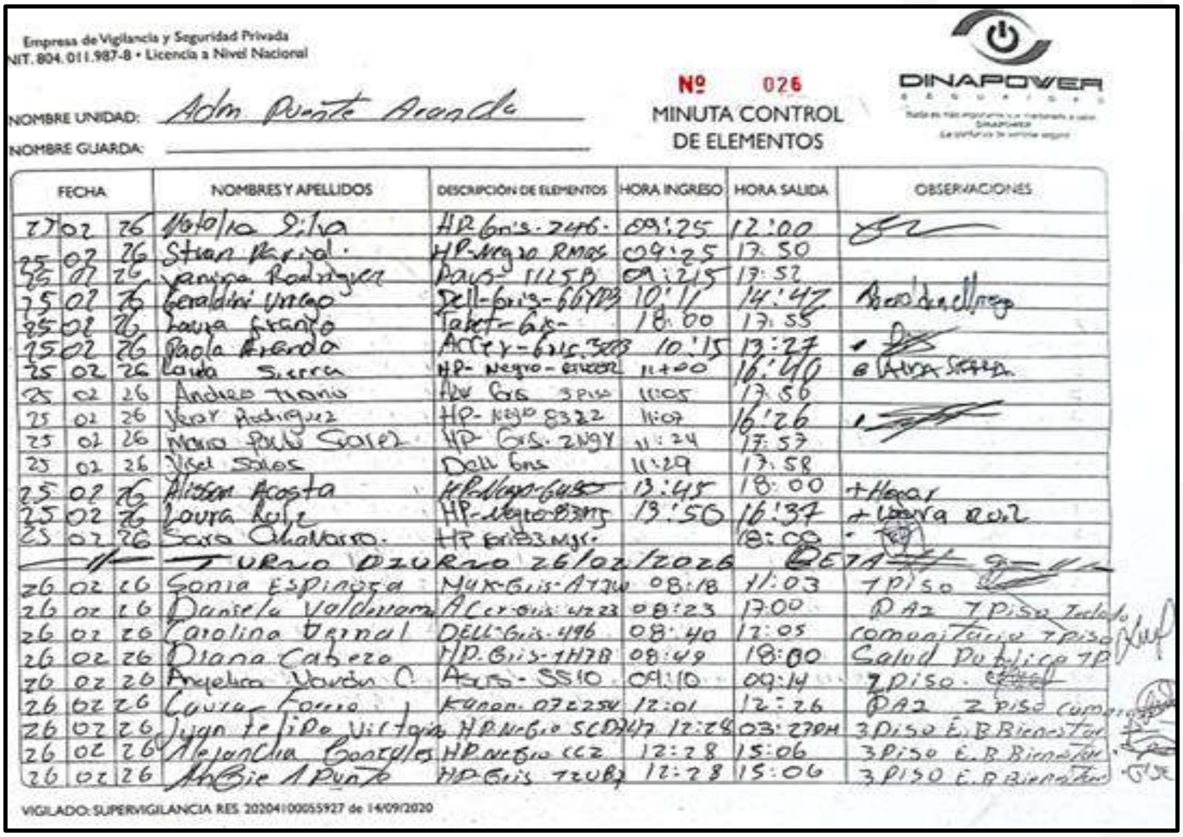
MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Adm Puente Aranda

NOMBRE GUARDA:

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
24 02 26	Paola Aranda	Acer-Gris-3223	09:50	09:55	+ Hogar.
24 02 26	Sandra Forero	HP-Gris-2T7P	11:41	14:40	+ Hogar
24 02 26	Richar Muñoz	HP-Negro-5h5r	12:48	16:28	
24 02 26	Daniela Moreno	Wel-Gris	14:03	15:50	
24 02 26	Lorena Castañeda	HP-Negro-	14:04	15:40	
24 02 26	Nora Cantor	Lenovo-Gris-5CKA	14:14	18:07	+ Hogar
24 02 26	Deisy Contreras	HP-Negro-465H	14:14	18:07	+ Hogar
24 02 26	Stiven Machan	Lenovo-Negro-TX26	14:55	19:03.	+ Hogar
25 02 26	Sandra Reales	HP-Gris-170	06:36	19:03	+ Hogar
25 02 26	Yurani Valencia	HP-Gris-6109	06:53	16:55	+ Hogar
25 02 26	Nely Rivera	Asus-Gris-2	07:40	16:50	+ Hogar
25 02 26	Cindy Vargas	Lenovo-Negro PF1KVNA	08:00	17:00	+ Hogar + Ambulatorio
25 02 26	Angie Cortez	Axus-Gris-	08:00	09:35	[illegible]
25 02 26	Stiven Machan	Lenovo-Negro-TX26	08:15	17:30	+ Hogar
25 02 26	Yurani Tapiero	HP-Gris-4HM	08:20	09:14	+ Hogar
25 02 26	Andrea de la Rosa	HP-5PDL-Plateado	08:30	13:33	+ Hogar - 314617[illegible]
25 02 26	Rosa Gomez	Lenovo-PG24	08:40	13:35	+ Hogar
25 02 26	Jenny Lad	Dell-Gris-H8Y	08:50	13:36	+ Hogar
25 02 26	HP Gris	Walter Lozano	08:59	13:40	
25 02 26	Elizabeth Roa	HP-Gris-GC620	08:59	17:01	
25 02 26	Milton Fernandez	HP-Negro-55	09:14	13:20	+ Hogar
25 02 26	Juliet Orjuela	Asus-Gris 55	09:14	13:44	+ Hogar
25 02 26	Jason Cervantez	Huawei Gris 16	09:14	12:50	+ Hogar
25 02 26	Luis Mendoza	HP-Gris-8418	09:15	09:28	+ Hogar

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

Nº 026

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

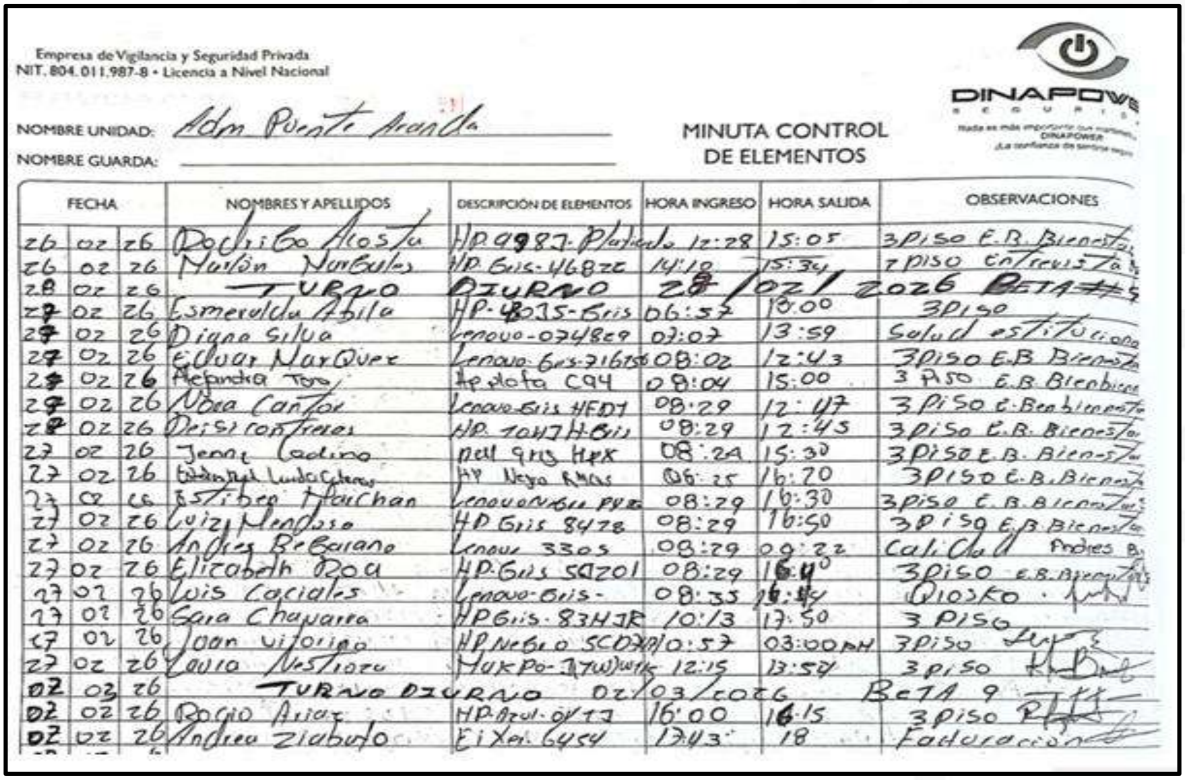
DINAPOWER SEGURIDAD

NOMBRE UNIDAD: Adm Puente Aranda

NOMBRE GUARDA:

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
27 02 26	Natalia Silva	HP Gris-2446-	09:25	12:00	
25 02 26	Stiven Mariol.	HP-Negro RM05	09:25	17:50	
25 02 26	Yanina Rodriguez	Asus-1125B	09:25	17:52	
25 02 26	Geraldine Urrego	Dell-Gris-66YP3	10:11	14:47	[illegible]
25 02 26	Laura Franco	Tablet-Gris-	18:00	17:55	
25 02 26	Paola Aranda	Acer-Gris.3223	10:15	13:27	
25 02 26	Linda Sierra	HP-Negro-[illegible]	11:00	16:40	Linda Sierra
25 02 26	Andrea Triana	Asus Gris 5P15	11:05	17:56	
25 02 26	Yeison Rodriguez	HP-Negro 8322	11:07	16:26	
25 02 26	Maria Paula Suarez	HP Gris-2N9Y	11:24	17:57	
25 02 26	Yisel Solos	Dell Gris	11:29	17:58	
25 02 26	Alisson Acosta	HP-Negro-6450	13:45	18:00	+ Hogar
25 02 26	Laura Ruiz	HP-Negro-83MS	13:50	16:37	+ Laura Ruiz
25 02 26	Sara Chaparro.	HP Gris3MYR.		18:00	
//	TURNO DIURNO 26/02/2026			RETA	
26 02 26	Sonia Espinoza	Mux-Gris-A73W	08:18	11:03	7 Piso
26 02 26	Daniela Valderrama	Acer-Gris-4223	08:23	17:00	DA2 7 Piso Todo
26 02 26	Carolina Bernal	DELL-Gris-496	08:40	17:05	Comunitaria 7 Piso
26 02 26	Diana Cabezo	HP-Gris-7H7B	08:49	18:00	Salud Publica 7P
26 02 26	Angelica Vardon C	Asus-5510	09:10	09:14	2 Piso.
26 02 26	Laura Forero	Kanon-072254	12:01	12:26	DA2 2 Piso Comp
26 02 26	Juan Felipe Victoria	HP Negro 5CD247	12:28	03:27 PM	3 Piso E.B Bienestar
26 02 26	Alejandra Gonzales	HP Negro CCZ	12:28	15:06	3 Piso E.B Bienestar
26 02 26	Angie Apunte	HP Gris 72UB	12:28	15:06	3 Piso E.B Bienestar

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020

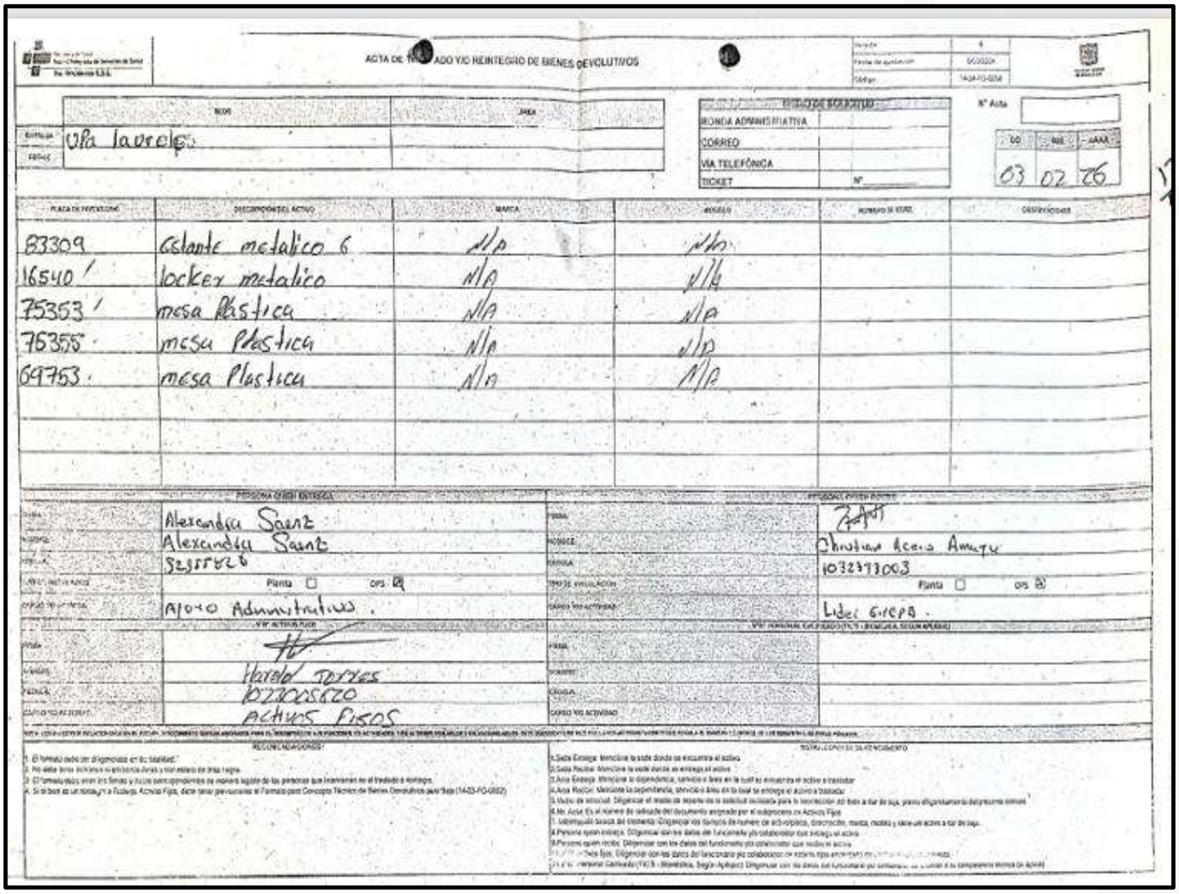


Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Adm Puente Aranda
NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
26	02	26	Rodrigo Acosta	HP 9987-Plateado	12:28	15:05	3Piso E.B. Bienestar
26	02	26	Marlón [illegible]	HP Gris-4682C	14:10	15:34	2Piso Entrevista
28	02	26	TURNO	DIURNO	28/	02/	2026 BETA #5
27	02	26	Esmeralda Abila	HP-4035-Gris	06:57	13:00	3Piso
27	02	26	Diana Silva	Lenovo-0748C9	07:07	13:59	Salud estitucional
27	02	26	Edwar MarQuez	Lenovo Gris-71615	08:02	12:43	3Piso E.B Bienestar
27	02	26	Alejandra Toro	Hp dofa C94	08:04	15:00	3 Piso E.B Bienbien
27	02	26	Nora Cantor	Lenovo Gris 4FD7	08:29	12:47	3Piso E.Ben bienesta
27	02	26	Deisi Contreras	HP 7047H Gris	08:29	12:45	3Piso E.B. Bienestar
27	02	26	Jenny Cadino	Dell gris Hpx	08:24	15:30	3Piso E.B. Bienestar
27	02	26	[illegible]	HP Negro RMAS	06:25	16:20	3Piso E.B. Bienestar
27	02	26	Estiben Marchan	Lenovo Negro PYZ	08:29	16:30	3piso E.B. Bienestar
27	02	26	Luiz Mendoza	HP Gris 8478	08:29	16:50	3Piso E.B Bienestar
27	02	26	Andres BeGarano	Lenovo 3305	08:29	09:22	CaliCall Andres B.
27	02	26	Elizabeth Roa	HP Gris 5Q201	08:29	16:40	3Piso E.B. Bienestar
27	02	26	Luis Caciales	Lenovo Gris-	08:35	16:44	Qiosko
27	02	26	Sara Chavarra	HP Gris 83HJR	10:13	17:50	3 PISO
27	02	26	Joan Vitorino	HP Negro 5CD7	10:57	03:00PM	3Piso
27	02	26	Laura Nestioru	MukPo-J7WWK	12:15	13:54	3piso
02	03	26	TURNO	DIURNO	02/03/	2026	BETA 9
02	02	26	Rocio Ariaz	HP Azul-0YTJ	16:00	16:15	3piso
02	02	26	Andrea Ziabuto	EiXer 6454	17:43	18	Facturación



ACTA DE T ADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

ENTREGA: Vfa lavrelg

RONDA ADMINISTRATIVA
CORREO
VIA TELEFÓNICA
TICKET N°

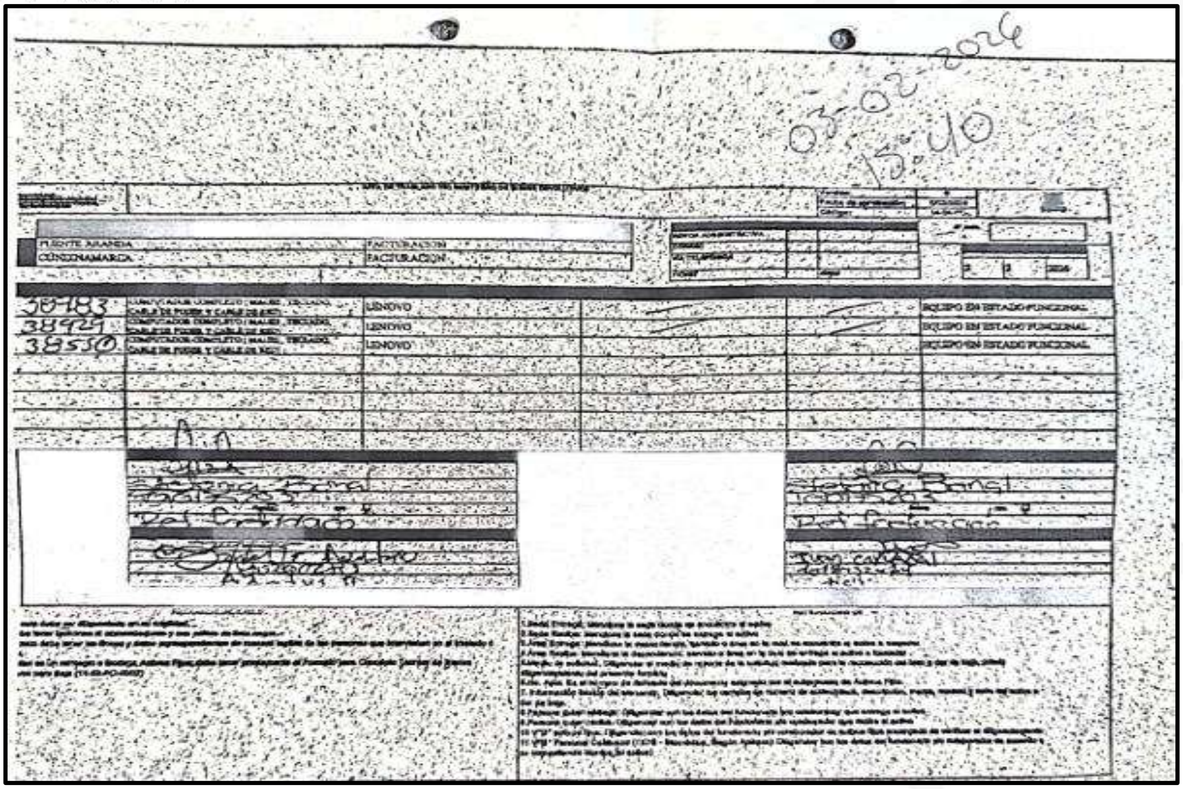
N° Acta

DD	MM	AAAA
03	02	26

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
83309	estante metalico 6	N/A	N/A		
16540	locker metalico	N/A	N/A		
75353	mesa Plastica	N/A	N/A		
75355	mesa Plastica	N/A	N/A		
69753	mesa Plastica	N/A	N/A		

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA	Alexandra Saenz	FIRMA	
NOMBRE	Alexandra Saenz	NOMBRE	Christian Aceis Amaya
CÉDULA	52355826	CÉDULA	1032373003
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Apoyo Administrativo.	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Lider Grupo.
Vo Bo ACTIVOS FIJOS			
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	Harold Torres	NOMBRE	
CÉDULA	1022005820	CÉDULA	
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Activos Fijos	CARGO Y/O ACTIVIDAD	

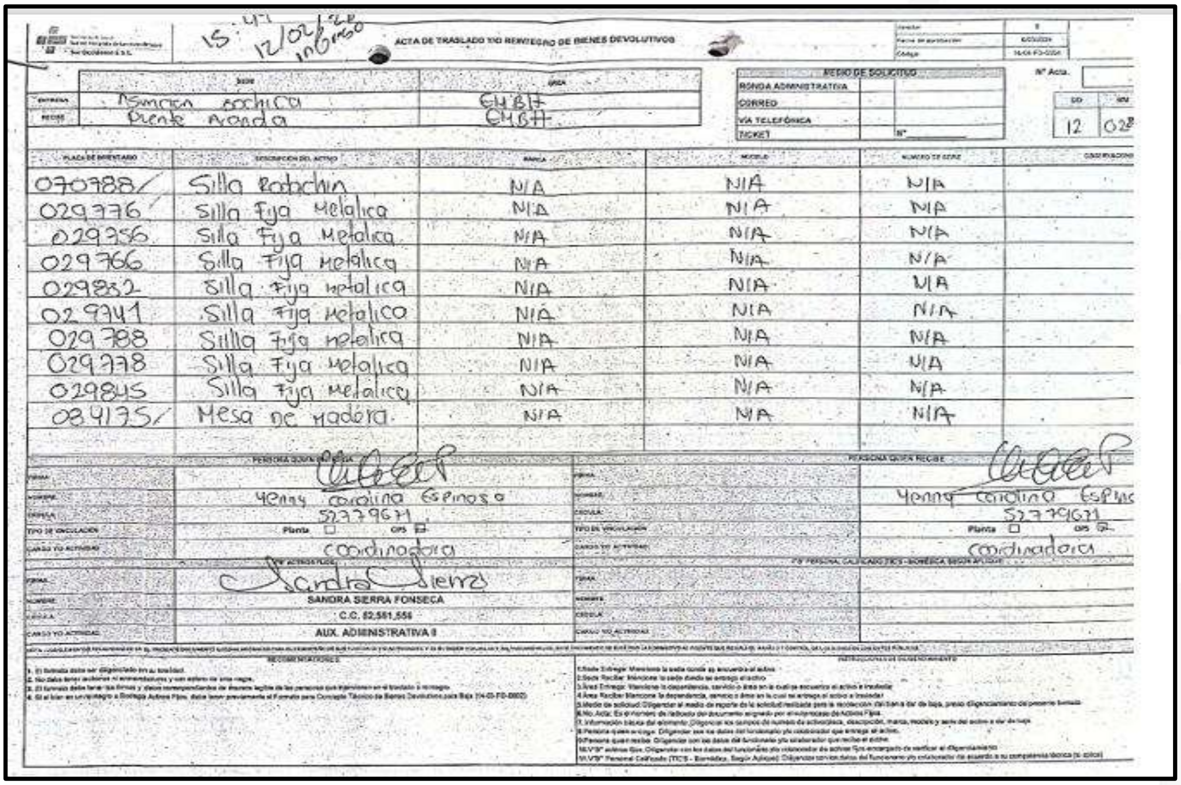
VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



03-02-2026
15:40

PUENTE ARANDA	FACTURACION	3 2 2026
CUNDINAMARCA	FACTURACION	

38483	COMPUTADOR COMPLETO (MAUSE, TECLADO, CABLE DE PODER Y CABLE DE RED)	LENOVO			EQUIPO EN ESTADO FUNCIONAL
38929	COMPUTADOR COMPLETO (MAUSE, TECLADO, CABLE DE PODER Y CABLE DE RED)	LENOVO			EQUIPO EN ESTADO FUNCIONAL
38550	COMPUTADOR COMPLETO (MAUSE, TECLADO, CABLE DE PODER Y CABLE DE RED)	LENOVO			EQUIPO EN ESTADO FUNCIONAL



15:41 12/02/26 Ingreso

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	AREA
ENTREGA	Usmaca Bochica	CHBH
RECIBE	Puente Aranda	CHBH

MEDIO DE SOLICITUD
RONDA ADMINISTRATIVA
CORREO
VIA TELEFÓNICA
TICKET N°

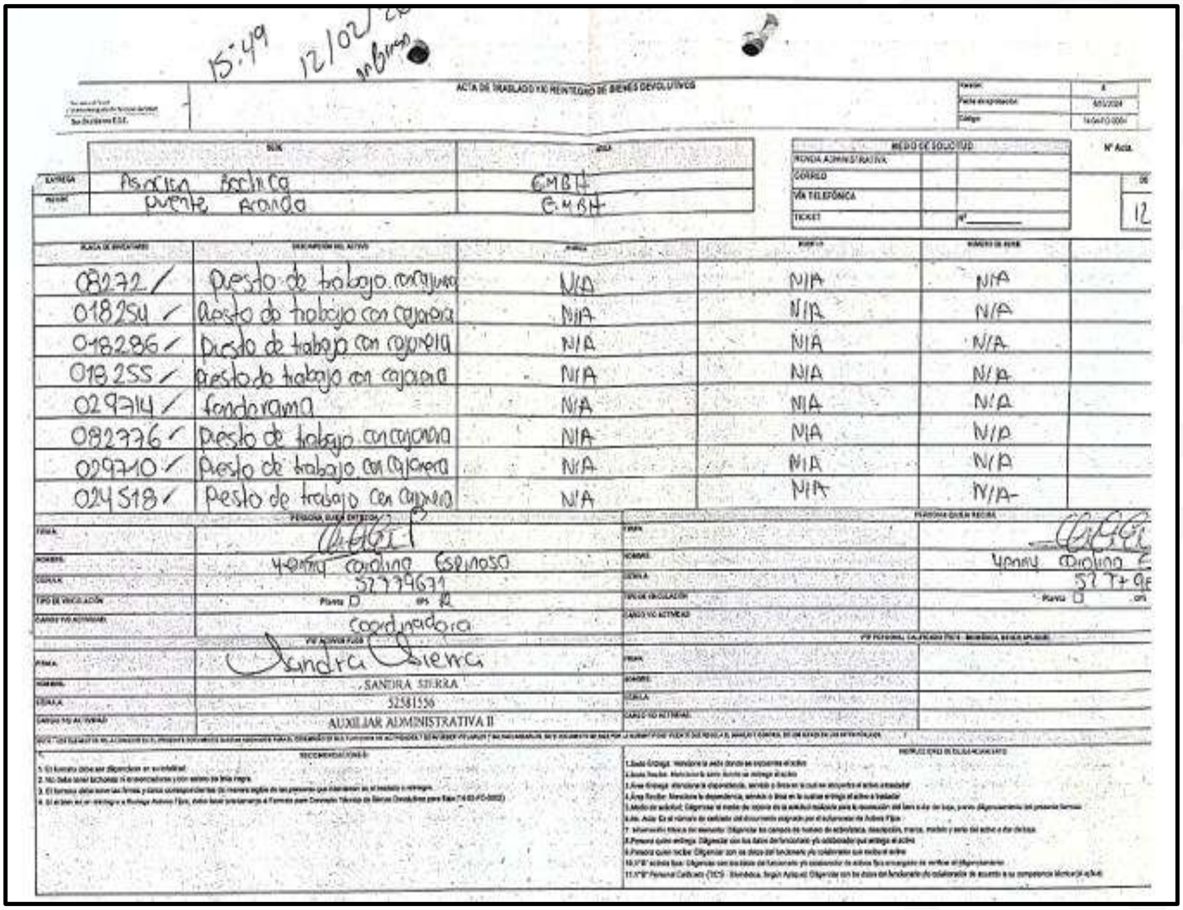
N° Acta
DD 12 MM 02

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
070788	Silla Rodachin	N/A	N/A	N/A	
029776	Silla Fija Metalica	N/A	N/A	N/A	
029356	Silla Fija Metalica	N/A	N/A	N/A	
029766	Silla Fija Metalica	N/A	N/A	N/A	
029832	Silla Fija metalica	N/A	N/A	N/A	
029741	Silla Fija Metalica	N/A	N/A	N/A	
029788	Silla Fija metalica	N/A	N/A	N/A	
029778	Silla Fija Metalica	N/A	N/A	N/A	
029845	Silla Fija Metalica	N/A	N/A	N/A	
084175	Mesa de madera	N/A	N/A	N/A	

	PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE
NOMBRE	Yenny carolina Espinosa	NOMBRE	Yenny carolina Espinosa
CEDULA	52779671	CEDULA	52779671
TIPO DE VINCULACION	Planta ☐ OPS ☑	TIPO DE VINCULACION	Planta ☐ OPS ☑
CARGO Y/O ACTIVIDAD	coordinadora	CARGO Y/O ACTIVIDAD	coordinadora
FIRMA	Sandra Sierra	FIRMA	
NOMBRE	SANDRA SIERRA FONSECA	NOMBRE	
CEDULA	C.C. 52.581.556	CEDULA	
CARGO Y/O ACTIVIDAD	AUX. ADMINISTRATIVA II	CARGO Y/O ACTIVIDAD	

RECOMENDACIONES

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO



15:49 12/02/2
ingreso

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Asunción Bochica	EMBH
RECIBE	Puente Aranda	EMBH

MEDIO DE SOLICITUD
RONDA ADMINISTRATIVA
CORREO
VÍA TELEFÓNICA
TICKET N°

N° Acta
DD 12

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
08272 ✓	Puesto de trabajo con cajonera	N/A	N/A	N/A	
018254 ✓	Puesto de trabajo con cajonera	N/A	N/A	N/A	
018286 ✓	Puesto de trabajo con cajonera	N/A	N/A	N/A	
018255 ✓	Puesto de trabajo con cajonera	N/A	N/A	N/A	
029714 ✓	fondorama	N/A	N/A	N/A	
082776 ✓	Puesto de trabajo con cajonera	N/A	N/A	N/A	
029710 ✓	Puesto de trabajo con cajonera	N/A	N/A	N/A	
024518 ✓	Puesto de trabajo con cajonera	N/A	N/A	N/A	

PERSONA QUIEN ENTREGA
FIRMA:
NOMBRE: Yenny Carolina Espinosa
CÉDULA: 52779671
TIPO DE VINCULACIÓN: Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD: Coordinadora

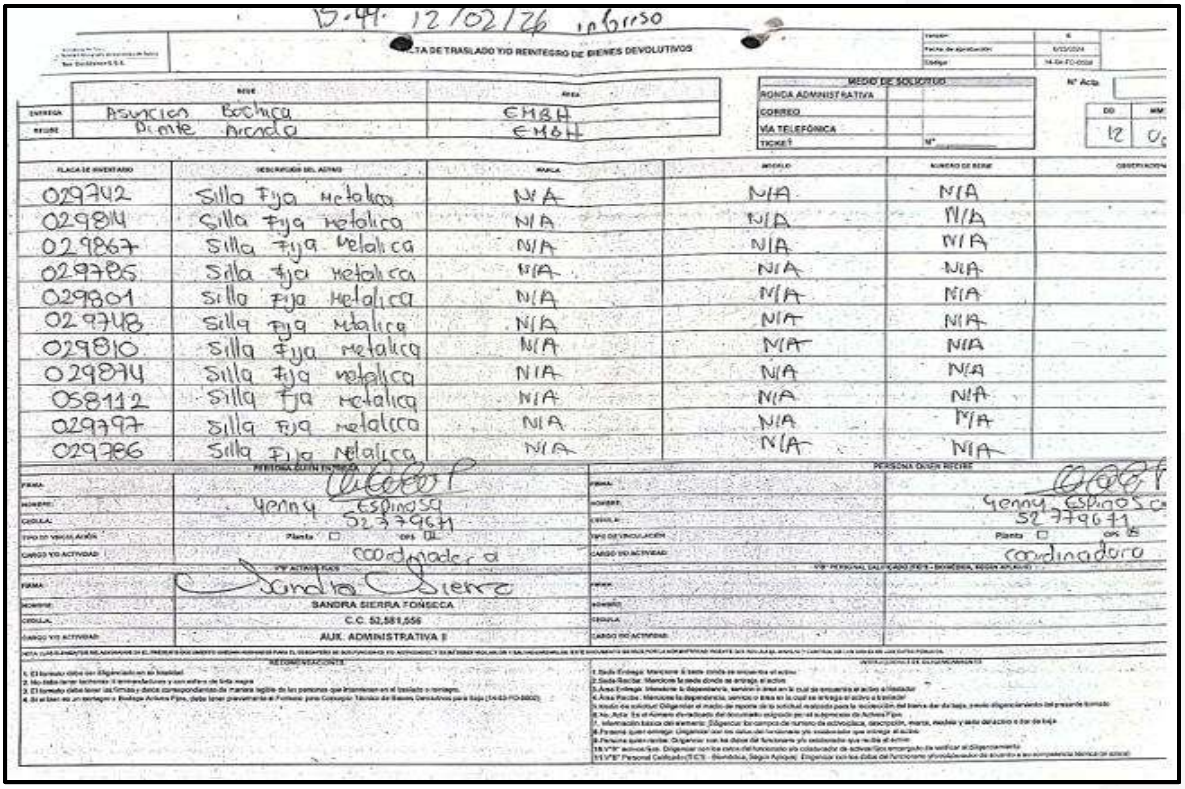
VºBº ACTIVOS FIJOS
FIRMA: Sandra Sierra
NOMBRE: SANDRA SIERRA
CÉDULA: 52581556
CARGO Y/O ACTIVIDAD: AUXILIAR ADMINISTRATIVA II

PERSONA QUIEN RECIBE
FIRMA:
NOMBRE: Yenny Carolina E
CÉDULA: 52779
TIPO DE VINCULACIÓN: Planta ☐ OPS

VºBº PERSONAL CALIFICADO (TICS - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)
FIRMA:
NOMBRE:
CÉDULA:
CARGO Y/O ACTIVIDAD:

RECOMENDACIONES

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO



15:49 12/02/26 ingreso

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Asunción Bochica	EMBH
RECIBE	Puente Aranda	EMBH

MEDIO DE SOLICITUD
RONDA ADMINISTRATIVA
CORREO
VÍA TELEFÓNICA
TICKET N°

N° Acta
DD 12 MM 0

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
029742	Silla Fija Metálica	N/A	N/A	N/A	
029814	Silla Fija Metálica	N/A	N/A	N/A	
029867	Silla Fija Metálica	N/A	N/A	N/A	
029785	Silla Fija Metálica	N/A	N/A	N/A	
029801	Silla Fija Metálica	N/A	N/A	N/A	
029748	Silla Fija Metálica	N/A	N/A	N/A	
029810	Silla Fija Metálica	N/A	N/A	N/A	
029874	Silla Fija Metálica	N/A	N/A	N/A	
058112	Silla Fija Metálica	N/A	N/A	N/A	
029797	Silla Fija Metálica	N/A	N/A	N/A	
029786	Silla Fija Metálica	N/A	N/A	N/A	

PERSONA QUIEN ENTREGA
FIRMA:
NOMBRE: Yenny Espinosa
CÉDULA: 52779671
TIPO DE VINCULACIÓN: Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD: Coordinadora

VºBº ACTIVOS FIJOS
FIRMA: Sandra Sierra
NOMBRE: SANDRA SIERRA FONSECA
CÉDULA: C.C. 52,581,556
CARGO Y/O ACTIVIDAD: AUX. ADMINISTRATIVA II

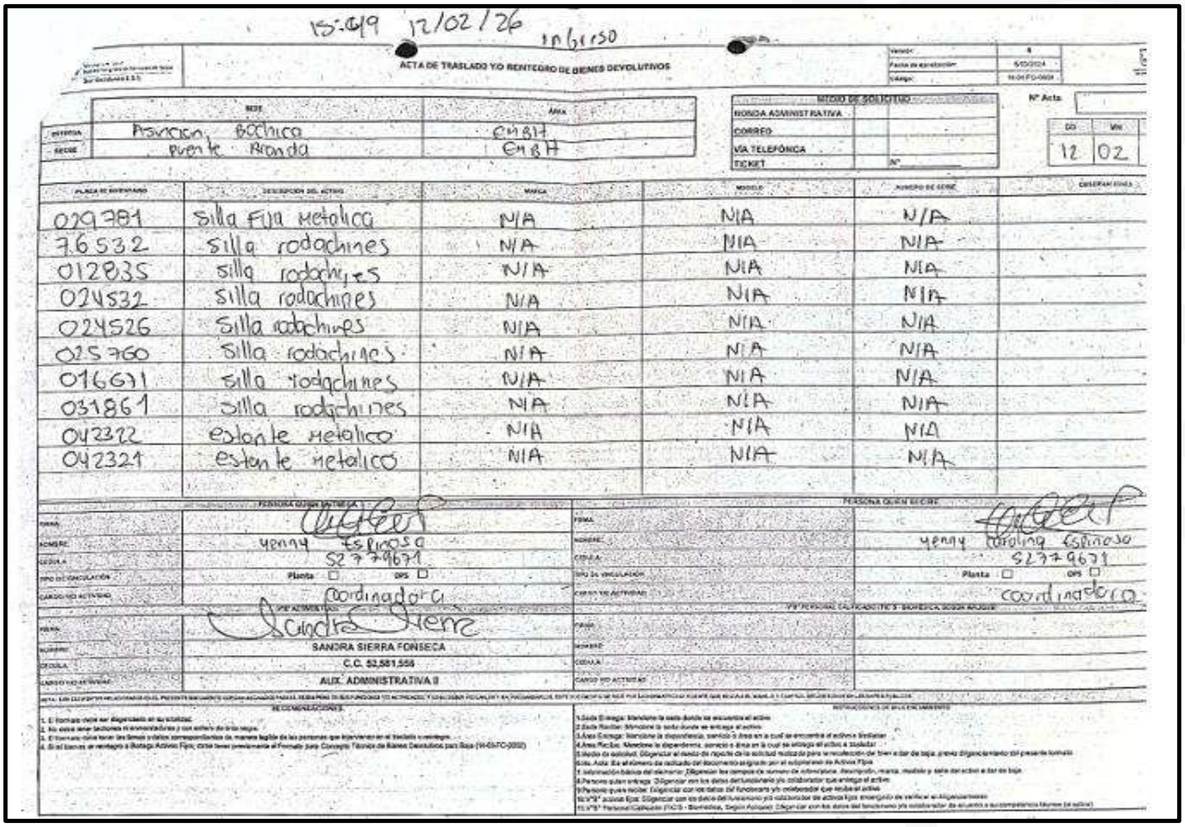
PERSONA QUIEN RECIBE
FIRMA:
NOMBRE: Yenny Espinosa
CÉDULA: 52779671
TIPO DE VINCULACIÓN: Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD: Coordinadora

VºBº PERSONAL CALIFICADO (TICS - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)
FIRMA:
NOMBRE:
CÉDULA:
CARGO Y/O ACTIVIDAD:

RECOMENDACIONES

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



15:49 12/02/26 ingreso

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Asuncion Bochica	EMBH
RECIBE	puente Aranda	EMBH

MEDIO DE SOLICITUD: RONDA ADMINISTRATIVA / CORREO / VIA TELEFÓNICA / TICKET N°

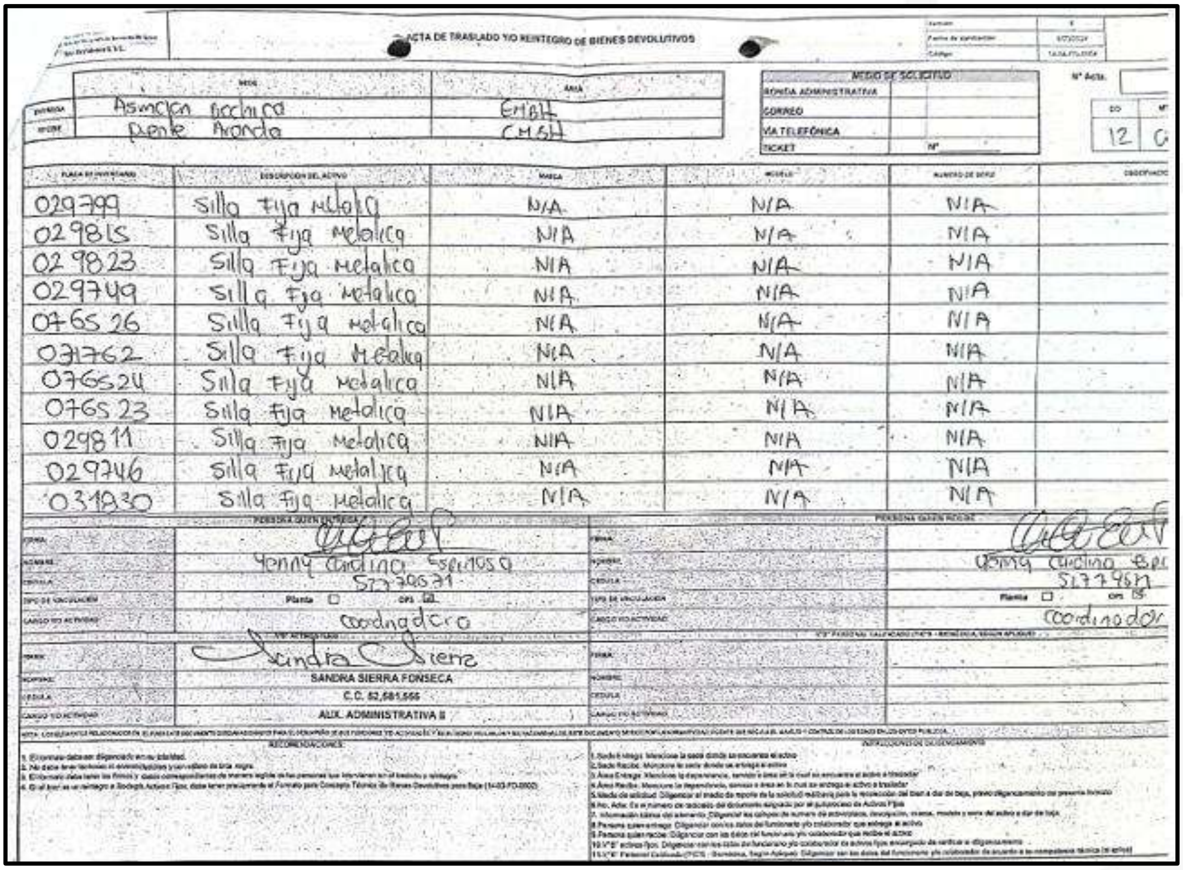
N° Acta: DD 12 MM 02

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
029781	Silla Fija Metalica	N/A	N/A	N/A	
76532	Silla rodachines	N/A	N/A	N/A	
012835	silla rodachines	N/A	N/A	N/A	
024532	silla rodachines	N/A	N/A	N/A	
024526	Silla rodachines	N/A	N/A	N/A	
025760	Silla rodachines	N/A	N/A	N/A	
016671	silla rodachines	N/A	N/A	N/A	
031861	silla rodachines	N/A	N/A	N/A	
042322	estante metalico	N/A	N/A	N/A	
042321	estante metalico	N/A	N/A	N/A	

	PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	yenny Espinosa	NOMBRE	yenny carolina Espinosa
CEDULA	52779671	CEDULA	52779671
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	coordinadora	CARGO Y/O ACTIVIDAD	coordinadora
	V°B° ACTIVOS FIJOS		
FIRMA	Sandra Sierra	FIRMA	
NOMBRE	SANDRA SIERRA FONSECA	NOMBRE	
CEDULA	C.C. 52,581,556	CEDULA	
CARGO Y/O ACTIVIDAD	AUX. ADMINISTRATIVA II	CARGO Y/O ACTIVIDAD	

RECOMENDACIONES

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Asuncion Bochica	EMBH
RECIBE	Puente Aranda	CMBH

MEDIO DE SOLICITUD: RONDA ADMINISTRATIVA / CORREO / VIA TELEFÓNICA / TICKET N°

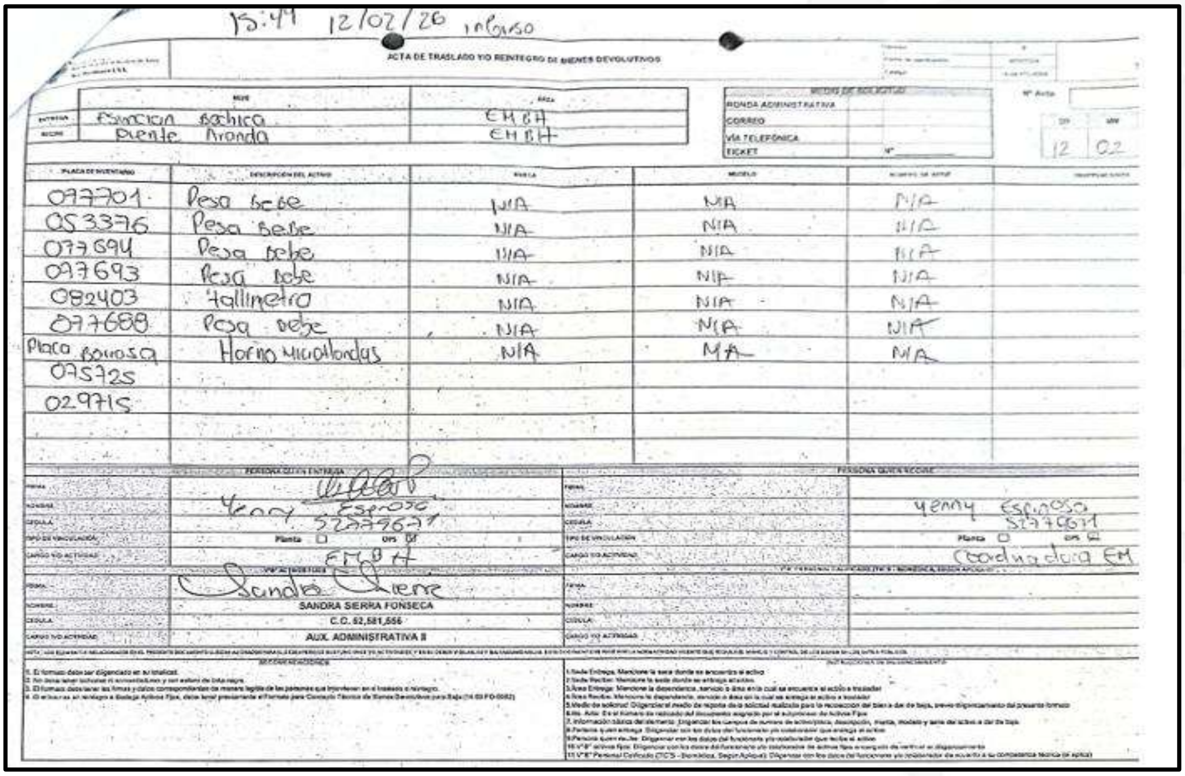
N° Acta: DD 12

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
029799	Silla Fija Metalica	N/A	N/A	N/A	
029815	Silla Fija Metalica	N/A	N/A	N/A	
029823	Silla Fija Metalica	N/A	N/A	N/A	
029749	Silla Fija Metalica	N/A	N/A	N/A	
076526	Silla Fija Metalica	N/A	N/A	N/A	
031762	Silla Fija Metalica	N/A	N/A	N/A	
076524	Silla Fija Metalica	N/A	N/A	N/A	
076523	Silla Fija Metalica	N/A	N/A	N/A	
029811	Silla Fija Metalica	N/A	N/A	N/A	
029746	Silla Fija Metalica	N/A	N/A	N/A	
031930	Silla Fija Metalica	N/A	N/A	N/A	

	PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	Yenny Carolina Espinosa	NOMBRE	yenny carolina Esp
CEDULA	52779671	CEDULA	52779671
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD	coordinadora	CARGO Y/O ACTIVIDAD	coordinador
	V°B° ACTIVOS FIJOS		
FIRMA	Sandra Sierra	FIRMA	
NOMBRE	SANDRA SIERRA FONSECA	NOMBRE	
CEDULA	C.C. 52,581,556	CEDULA	
CARGO Y/O ACTIVIDAD	AUX. ADMINISTRATIVA II	CARGO Y/O ACTIVIDAD	

RECOMENDACIONES

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO



15:49 12/02/26 ingreso

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

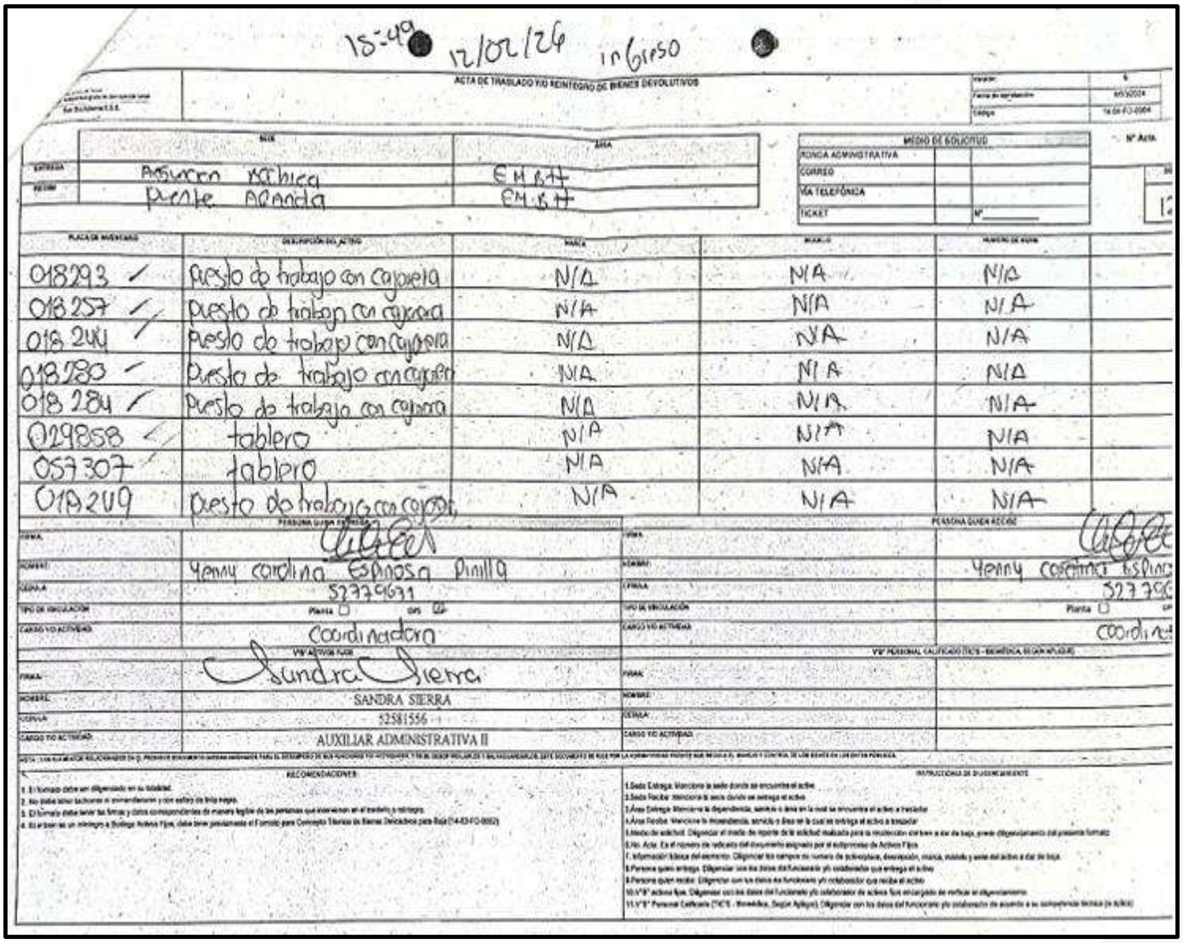
	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Asunción Bochica	EMBH
RECIBE	Puente Aranda	EMBH

MEDIO DE SOLICITUD: RONDA ADMINISTRATIVA / CORREO / VÍA TELEFÓNICA / TICKET Nº

Nº Acta — DÍA 12 MES 02

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	
097701	Pesa bebe	N/A	N/A	N/A	
053376	Pesa bebe	N/A	N/A	N/A	
097694	Pesa bebe	N/A	N/A	N/A	
097693	Pesa bebe	N/A	N/A	N/A	
082403	tallimetro	N/A	N/A	N/A	
097688	Pesa bebe	N/A	N/A	N/A	
Placa borrosa	Horno microondas	N/A	N/A	N/A	
075725					
029715					

	PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	Yenny Espinosa	NOMBRE	Yenny Espinosa
CÉDULA	52779671	CÉDULA	52779671
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☑	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☑
CARGO Y/O ACTIVIDAD	EMBH	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Coordinadora EM
	Vº Bº ACTIVOS FIJOS		
FIRMA	Sandra Sierra	FIRMA	
NOMBRE	SANDRA SIERRA FONSECA	NOMBRE	
CÉDULA	C.C. 52,581,556	CÉDULA	
CARGO Y/O ACTIVIDAD	AUX. ADMINISTRATIVA II	CARGO Y/O ACTIVIDAD	



15:49 12/02/26 ingreso

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Asunción Bochica	EMBH
RECIBE	Puente Aranda	EMBH

MEDIO DE SOLICITUD: RONDA ADMINISTRATIVA / CORREO / VÍA TELEFÓNICA / TICKET Nº

Nº Acta

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	
018293 ✓	Puesto de trabajo con cajonera	N/A	N/A	N/A	
018257 ✓	Puesto de trabajo con cajonera	N/A	N/A	N/A	
018244 ✓	Puesto de trabajo con cajonera	N/A	N/A	N/A	
018280 ✓	Puesto de trabajo con cajonera	N/A	N/A	N/A	
018284 ✓	Puesto de trabajo con cajonera	N/A	N/A	N/A	
029858 ✓	tablero	N/A	N/A	N/A	
057307 ✓	tablero	N/A	N/A	N/A	
018249	Puesto de trabajo con cajonera	N/A	N/A	N/A	

	PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	Yenny Carolina Espinosa Pinilla	NOMBRE	Yenny Carolina Espino
CÉDULA	52779671	CÉDULA	52779
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☑	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Coordinadora	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Coordin
	Vº Bº ACTIVOS FIJOS		Vº Bº PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)
FIRMA	Sandra Sierra	FIRMA	
NOMBRE	SANDRA SIERRA	NOMBRE	
CÉDULA	52581556	CÉDULA	
CARGO Y/O ACTIVIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVA II	CARGO Y/O ACTIVIDAD	

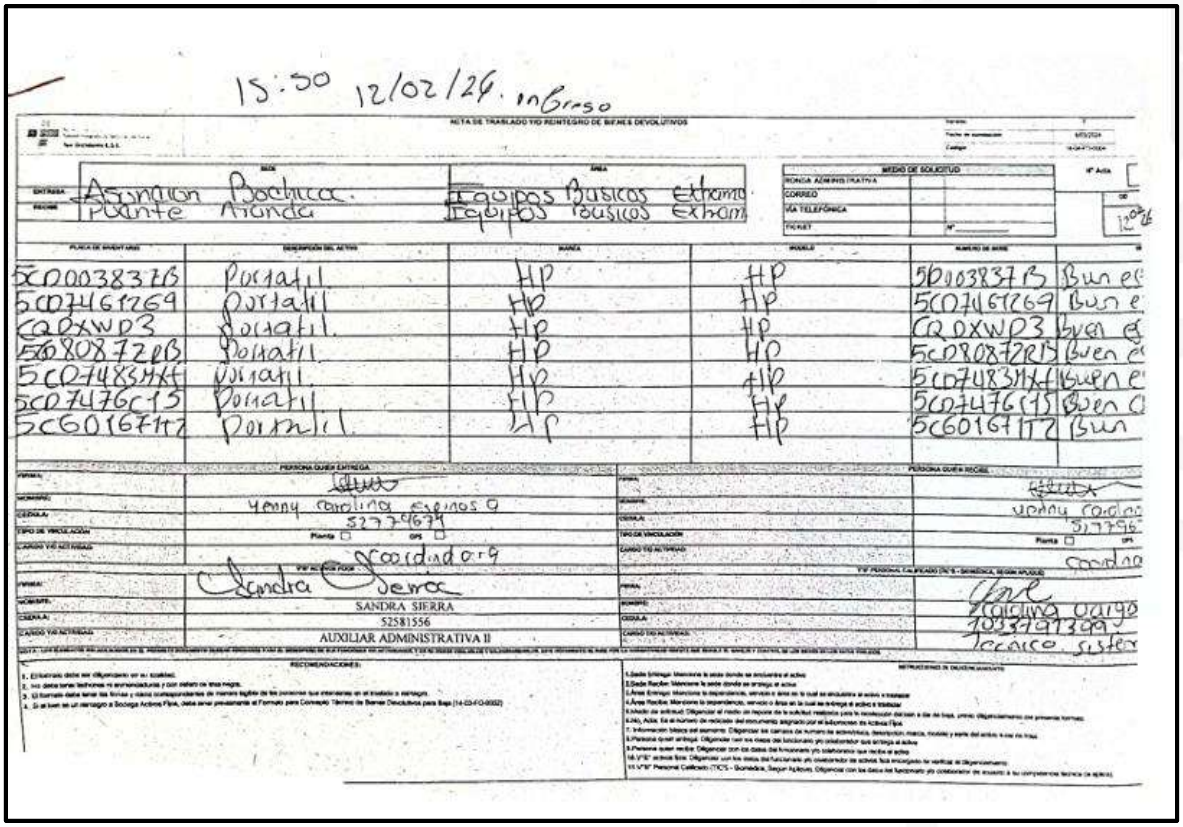
RECOMENDACIONES

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 traslado es un reintegro a Bodega Activos Fijos, debe tener previamente el Formato para Concepto Técnico de Bienes Devolutivos para Baja (14-03-FO-0082)

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

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



15:50 12/02/26. ingreso

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Asunción Bochica.	Equipos Busicos Exhamo
RECIBE	Puente Aranda	Equipos Busicos Exham

MEDIO DE SOLICITUD: RONDA ADMINISTRATIVA / CORREO / VÍA TELEFÓNICA / TICKET Nº

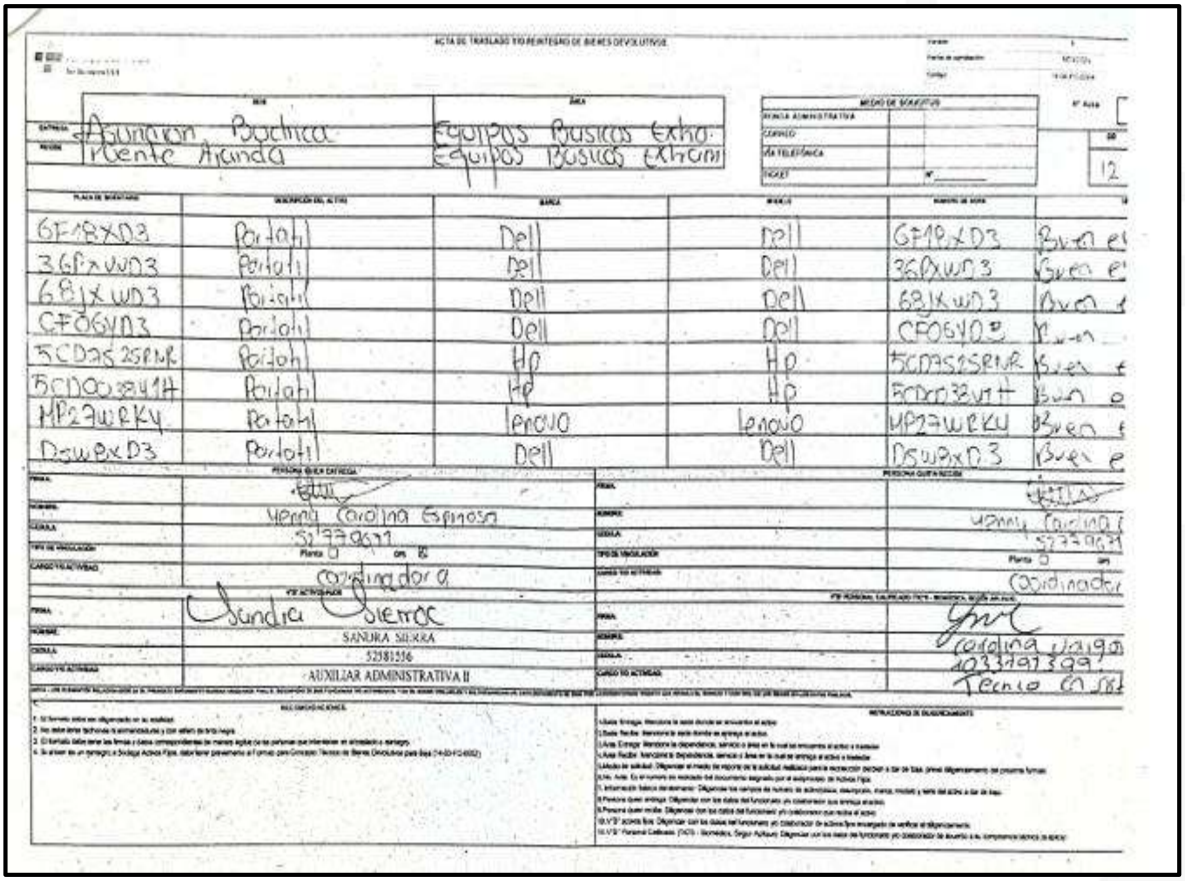
12 02 26

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	
5CD003837B	Portatil.	HP	HP	5CD003837B	Bun es
5CD7461269	Portatil	HP	HP	5CD7461269	Bun e
CQDXWD3	Portatil.	HP	HP	CQDXWD3	Buen e
5CD80872RB	Portatil	HP	HP	5CD80872RB	Buen e
5CD7483MXF	Portatil.	HP	HP	5CD7483MXF	Buen e
5CD7476C15	Portatil	HP	HP	5CD7476C15	Buen e
5CG0167HTZ	Portatil.	HP	HP	5CG0167TTZ	Bun

	PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	yenny carolina espinosa	NOMBRE	yenny carolina
CÉDULA	52779679	CÉDULA	5277967
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS
CARGO Y/O ACTIVIDAD	coordinadora	CARGO Y/O ACTIVIDAD	coordina
FIRMA	Sandra Sierra	FIRMA	
NOMBRE	SANDRA SIERRA	NOMBRE	Carolina Uargo
CÉDULA	52581556	CÉDULA	1033797399
CARGO Y/O ACTIVIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVA II	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Tecnico sistem

RECOMENDACIONES:

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Asunción Bochica	Equipos Busicos Exho.
RECIBE	Puente Aranda	Equipos Busicos Exham

MEDIO DE SOLICITUD: RONDA ADMINISTRATIVA / CORREO / VÍA TELEFÓNICA / TICKET Nº

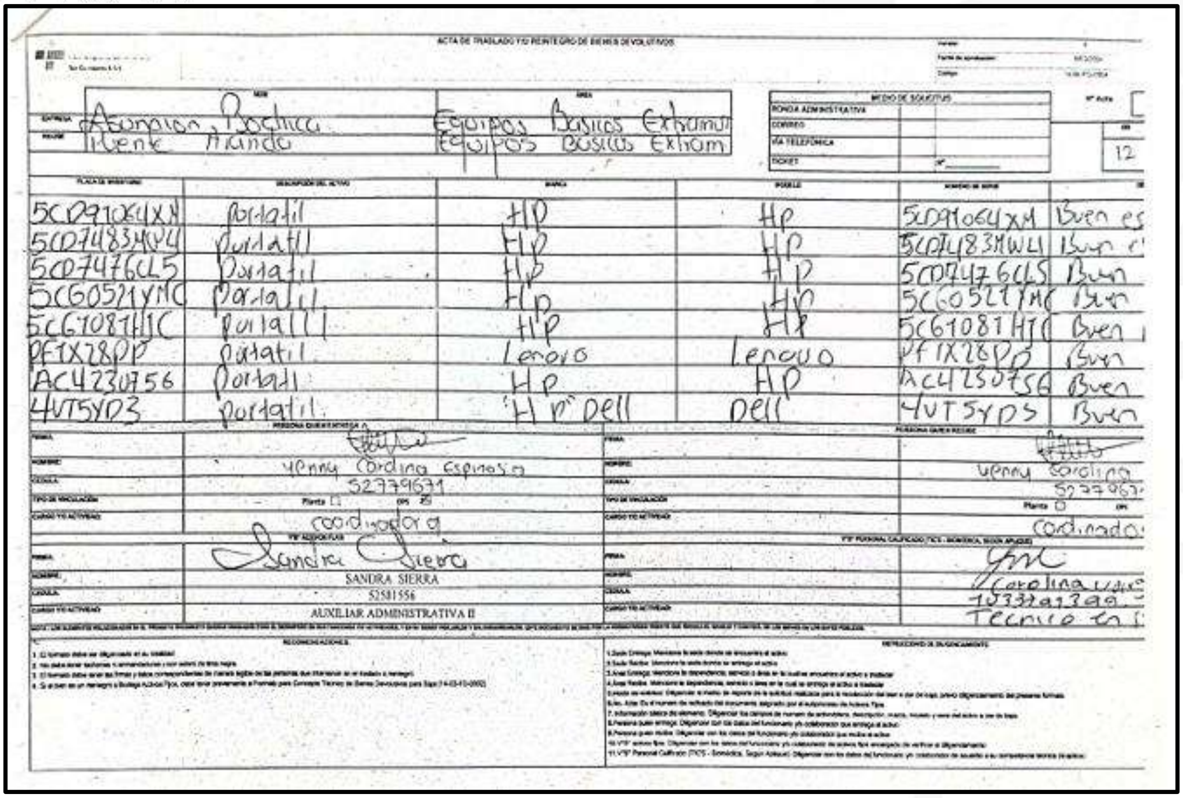
12

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	
6F1BXD3	Portatil	Dell	Dell	6F1BXD3	Buen e
36FXWD3	Portatil	Dell	Dell	36FXWD3	Buen e
68JXWD3	Portatil	Dell	Dell	68JXWD3	Buen
CF06YD3	Portatil	Dell	Dell	CF06YD3	Buen
5CD7525RNR	Portatil	Hp	Hp	5CD7525RNR	Buen
5CD0038V1H	Portatil	Hp	Hp	5CD038V1H	Bun e
MP27WRKY	Portatil	lenovo	lenovo	MP27WRKY	Buen
D5WBXD3	Portatil	Dell	Dell	D5WBXD3	Buen e

	PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	Yenny Carolina Espinosa	NOMBRE	Yenny Carolina
CÉDULA	52779671	CÉDULA	52779671
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS
CARGO Y/O ACTIVIDAD	coordinadora	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Coordinador
FIRMA	Sandra Sierra	FIRMA	
NOMBRE	SANDRA SIERRA	NOMBRE	Carolina Uargo
CÉDULA	52581556	CÉDULA	1033797399
CARGO Y/O ACTIVIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVA II	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Tecnico en sist

RECOMENDACIONES:

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

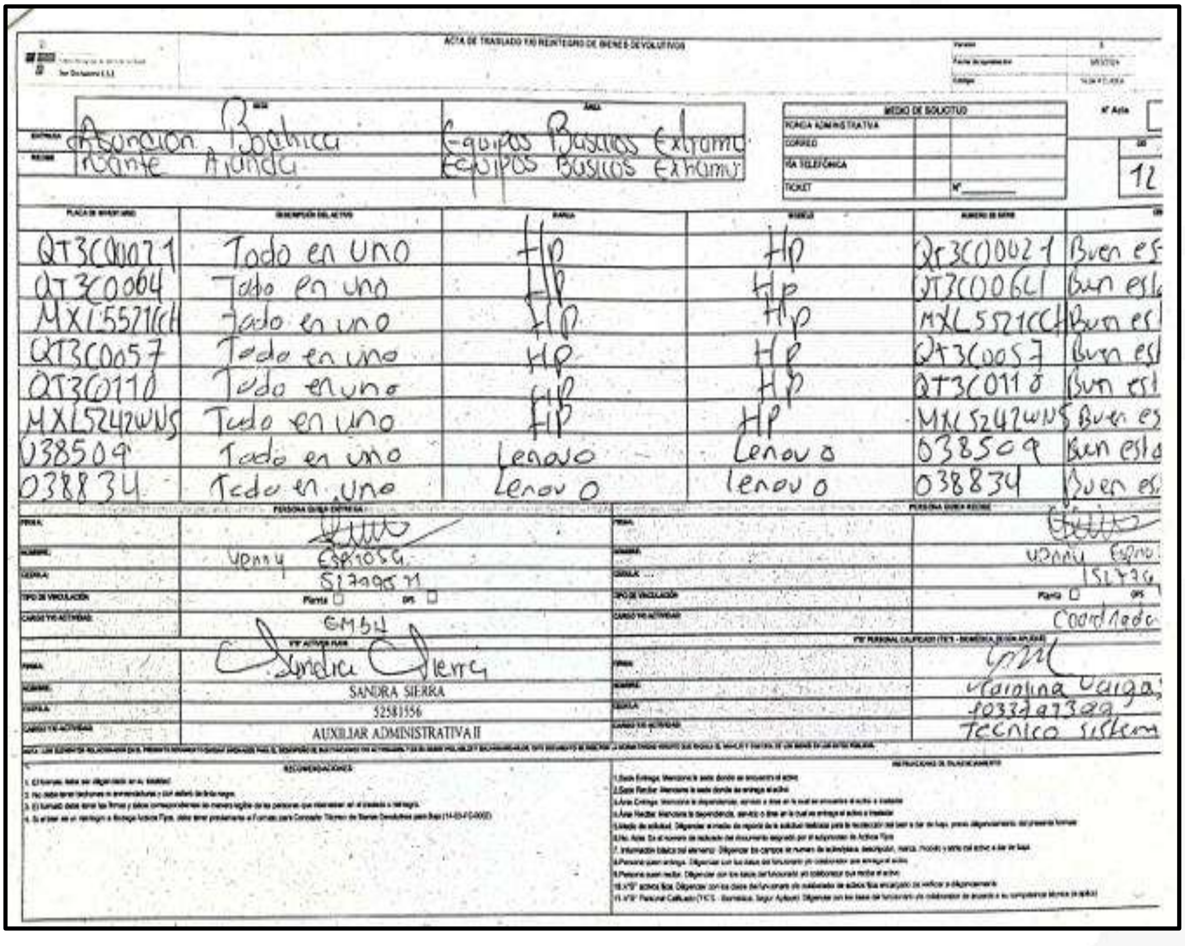
ENTREGA	Asunción, Bochica	Equipos Basicos Extramu	MEDIO DE SOLICITUD: RONDA ADMINISTRATIVA / CORREO / VÍA TELEFÓNICA / TICKET Nº
RECIBE	Puente Aranda	Equipos Basicos Extram	12

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	
5CD91064XH	portatil	HP	Hp	5CD91064XM	Buen es
5CD7483MV4	portatil	HP	HP	5CD7483MWL	Buen e
5CD7476CL5	Portatil	HP	HP	5CD7476CL5	Buen
5CG0521YNC	Portatil	Hp	Hp	5CG0521YNC	Buen
5CG1081HJC	portatil	HP	HP	5CG1081HJC	Buen
PF1X28PP	portatil	Lenovo	Lenovo	PF1X28PP	Buen
AC4230756	Portatil	Hp	HP	AC4230756	Buen
4VT5YD3	portatil	~~HP~~ Dell	Dell	4VT5YD3	Buen

PERSONA QUIEN ENTREGA			PERSONA QUIEN RECIBE
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	Yenny Carolina Espinosa	NOMBRE	Yenny Carolina
CÉDULA	52779671	CÉDULA	5277967
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS
CARGO Y/O ACTIVIDAD	coordinadora	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Cordinado
FIRMA	Sandra Sierra	FIRMA	
NOMBRE	SANDRA SIERRA	NOMBRE	Carolina Varg
CÉDULA	52581556	CÉDULA	1033701399
CARGO Y/O ACTIVIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVA II	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Tecnico en

RECOMENDACIONES

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

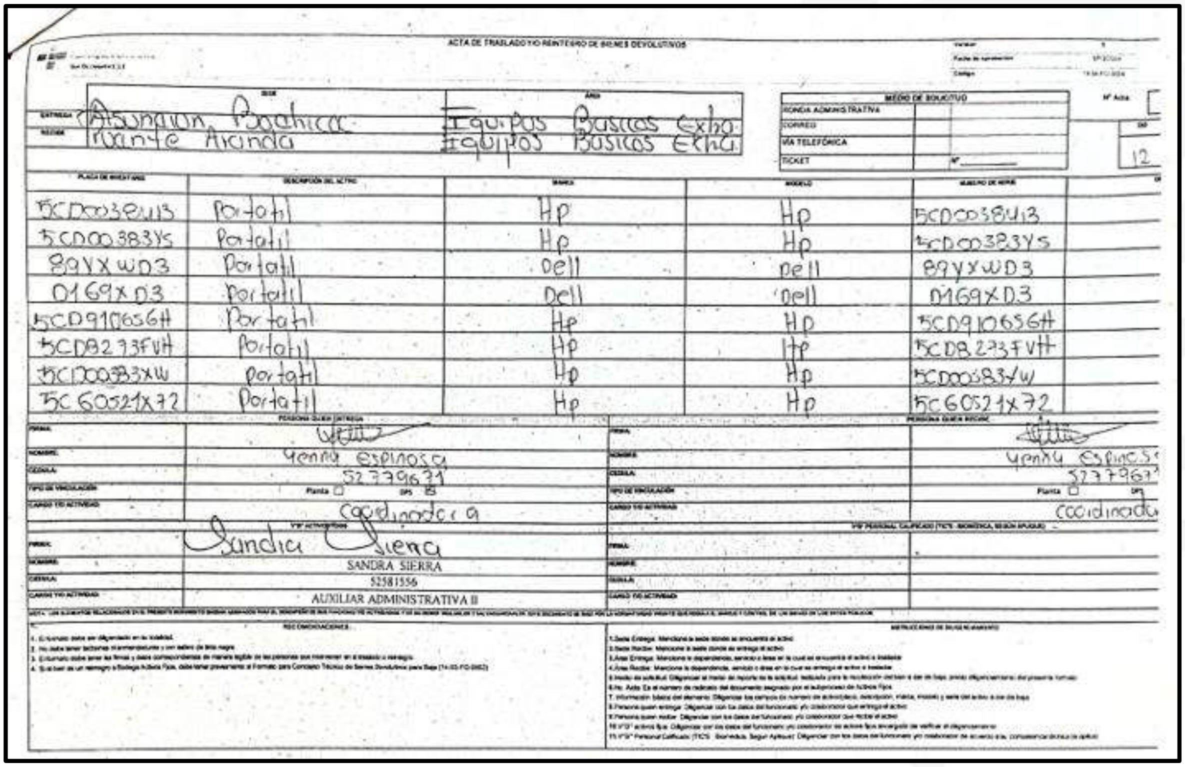
ENTREGA	Asuncion, Bochica	Equipos Basicos Extramu	MEDIO DE SOLICITUD: RONDA ADMINISTRATIVA / CORREO / VÍA TELEFÓNICA / TICKET Nº
RECIBE	Puente Aranda	Equipos Basicos Extramu	12

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	
QT3C00021	Todo en uno	Hp	Hp	QT3C00021	Buen es
QT3C0064	Todo en uno	Hp	Hp	QT3C0064	Buen est
MXL5571CCH	Todo en uno	Hp	Hp	MXL5571CCH	Buen es
QT3C0057	Todo en uno	Hp	Hp	QT3C0057	Buen es
QT3C0110	Todo en uno	Hp	Hp	QT3C0110	Buen es
MXL5242WNS	Todo en uno	Hp	Hp	MXL5242WNS	Buen es
038509	Todo en uno	Lenovo	Lenovo	038509	Buen esta
038834	Todo en uno	Lenovo	lenovo	038834	Buen es

PERSONA QUIEN ENTREGA			PERSONA QUIEN RECIBE
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	Yenny Espinosa	NOMBRE	Yenny Espino
CÉDULA	52779671	CÉDULA	152776
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS
CARGO Y/O ACTIVIDAD	EMBU	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Coordinado
FIRMA	Sandra Sierra	FIRMA	
NOMBRE	SANDRA SIERRA	NOMBRE	Carolina Varga
CÉDULA	52581556	CÉDULA	1033701399
CARGO Y/O ACTIVIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVA II	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Tecnico sistem

RECOMENDACIONES

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Asuncion Bochica	Equipos Basicos Exha
RECIBE	Puente Aranda	Equipos Basicos Exha

MEDIO DE SOLICITUD: RONDA ADMINISTRATIVA / CORREO / VÍA TELEFÓNICA / TICKET Nº

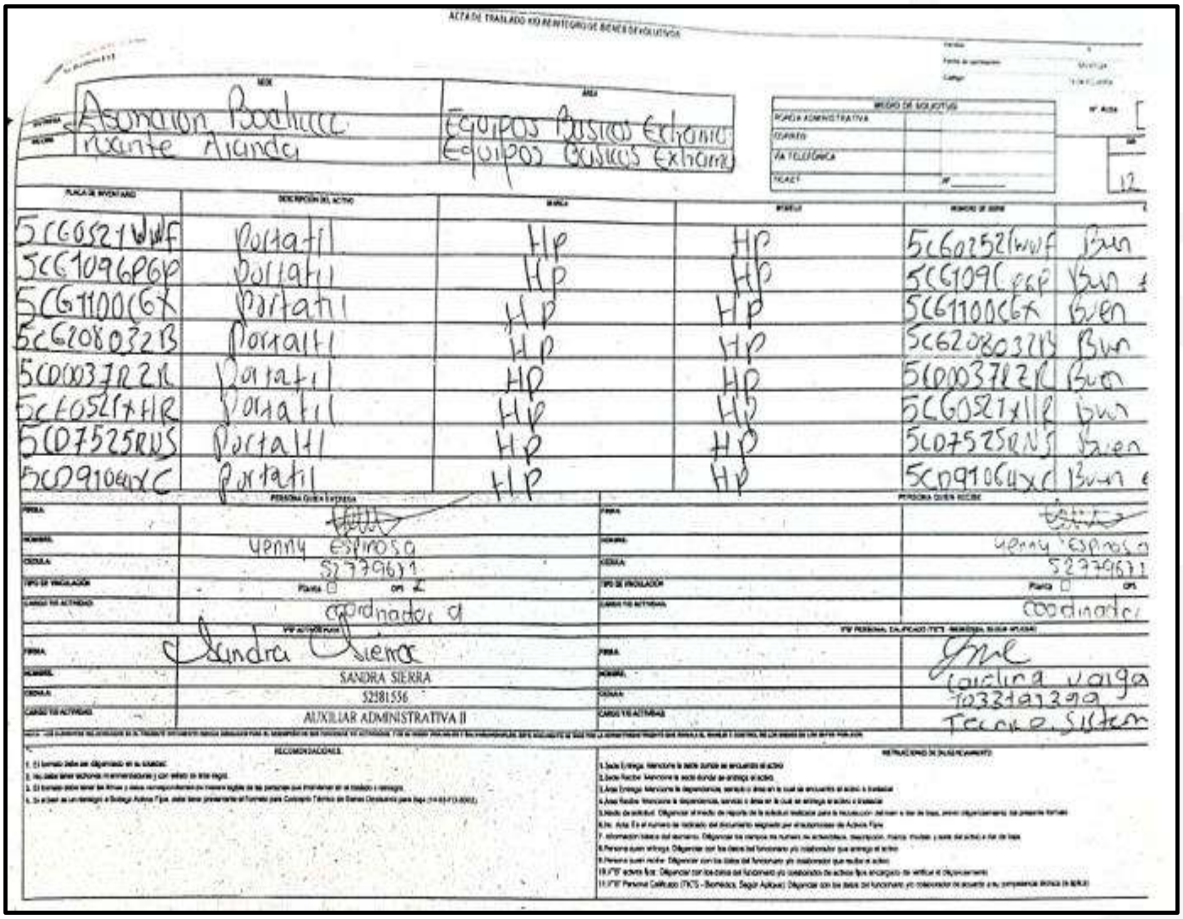
Nº Acta: 12

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE
5CD0038413	Portatil	Hp	Hp	5CD0038413
5CD00383Y5	Portatil	Hp	Hp	5CD00383Y5
89YXWD3	Portatil	Dell	Dell	89YXWD3
0169XD3	Portatil	Dell	Dell	D169XD3
5CD9106S6H	Portatil	Hp	Hp	5CD9106S6H
5CD8273FVH	Portatil	Hp	Hp	5CD8273FVH
5CD00383XW	portatil	Hp	Hp	5CD00383XW
5CG0521X72	Portatil	Hp	Hp	5CG0521X72

	PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	yenny espinosa	NOMBRE:	yenny Espinosa
CÉDULA:	52779631	CÉDULA:	5277967
TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☒	TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	coordinadora	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	coordinadora
	Vº Bº ACTIVOS FIJOS		**Vº Bº PERSONAL CALIFICADO (TICS - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)**
FIRMA:	Sandra Sierra	FIRMA:	
NOMBRE:	SANDRA SIERRA	NOMBRE:	
CÉDULA:	52581556	CÉDULA:	
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA II	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	

RECOMENDACIONES

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Asuncion Bochica	Equipos Basicos Exhamo
RECIBE	Puente Aranda	Equipos Basicos Exhamo

MEDIO DE SOLICITUD: RONDA ADMINISTRATIVA / CORREO / VÍA TELEFÓNICA / TICKET Nº

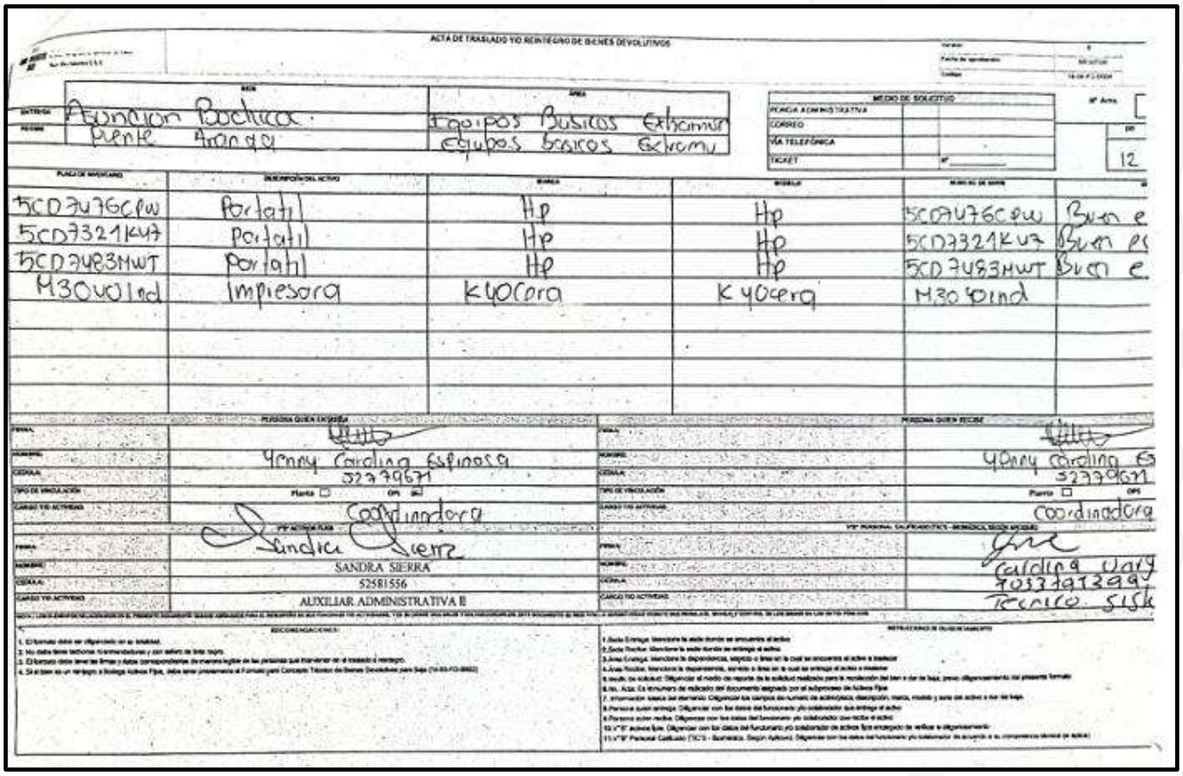
Nº Acta: 12

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	
5CG0521WWF	Portatil	Hp	Hp	5CG0521WWF	Bien
5CG1096P6P	Portatil	Hp	Hp	5CG1096P6P	Bien
5CG1100C6X	Portatil	Hp	Hp	5CG1100C6X	Bien
5CG208032B	Portatil	Hp	Hp	5CG208032B	Bien
5CD0037R2R	Portatil	Hp	Hp	5CD0037R2R	Bien
5CG0521XHR	Portatil	Hp	Hp	5CG0521XHR	Bien
5CD7525RNS	Portatil	Hp	Hp	5CD7525RNS	Bien
5CD91064XC	Portatil	Hp	Hp	5CD91064XC	Bien

	PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	yenny espinosa	NOMBRE:	yenny Espinosa
CÉDULA:	52779671	CÉDULA:	52779671
TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS X	TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	coordinadora	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	coordinadora
	Vº Bº ACTIVOS FIJOS		**Vº Bº PERSONAL CALIFICADO (TICS - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)**
FIRMA:	Sandra Sierra	FIRMA:	
NOMBRE:	SANDRA SIERRA	NOMBRE:	Carolina Varga
CÉDULA:	52581556	CÉDULA:	1033191399
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA II	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Tecnico Sistem

RECOMENDACIONES

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Asuncion Bochica	Equipos Basicos Extramur
RECIBE	Puente Aranda	Equipos basicos Extramu

MEDIO DE SOLICITUD: PUNCIA ADMINISTRATIVA / CORREO / VÍA TELEFÓNICA / TICKET Nº
Nº Acta: 12

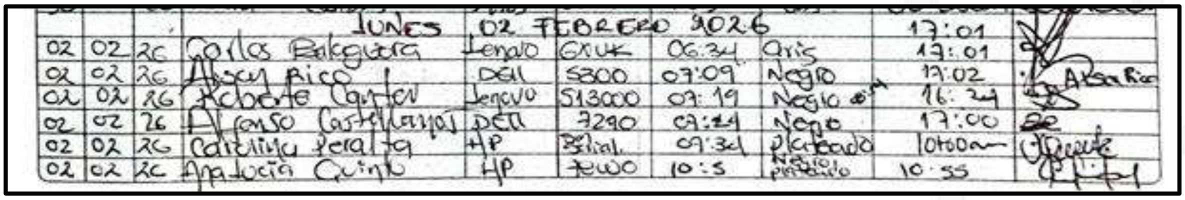
PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	
5CD7476CPW	Portatil	Hp	Hp	5CD7476CPW	Buen e
5CD7321K47	Portatil	Hp	Hp	5CD7321K47	Buen es
5CD7483MWT	Portatil	Hp	Hp	5CD7483MWT	Buen e
M30401nd	Impresora	Kyocera	Kyocera	M30 401nd	

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	Yenny Carolina Espinosa	NOMBRE	Yenny Carolina Es
CEDULA	52779671	CEDULA	52779671
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Coordinadora	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Coordinadora
FIRMA	Sandra Sierra	FIRMA	
NOMBRE	SANDRA SIERRA	NOMBRE	Carolina Vary
CEDULA	52581556	CEDULA	1033191399
CARGO Y/O ACTIVIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVA II	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Tecnico Sisk

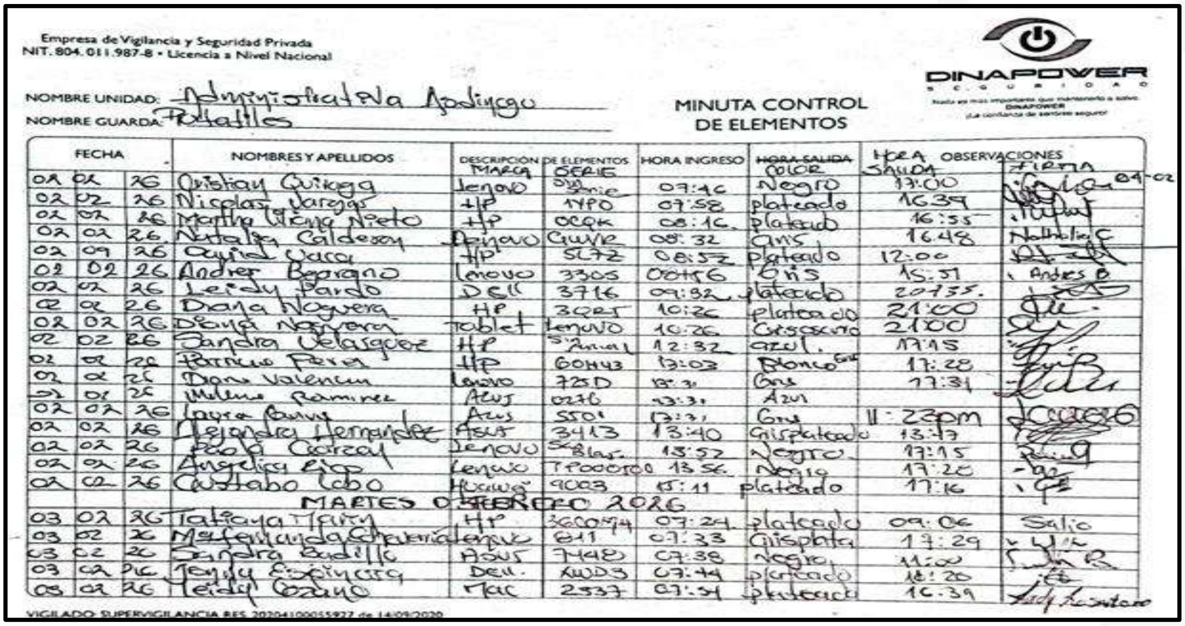
RECOMENDACIONES

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

ADMINISTRATIVA ASDINCGO



			LUNES	02 FEBRERO 2026			17:01	
02	02	26	Carlos Balaguera	Lenovo	GXUK	06:34	Gris	17:01	
02	02	26	Alsay Rico	DELL	5300	07:09	Negro	17:02	AlsaRico
02	02	26	Roberto Cantor	Lenovo	513000	07:19	Negro	16:24	
02	02	26	Alfonso Castellanos	DELL	7290	07:24	Negro	17:00	
02	02	26	Catalina Peralta	HP	Serial.	07:34	plateado	10:00am	
02	02	26	Ana Lucia Quinto	HP	7EWO	10:5	Negro plateado	10:55	



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

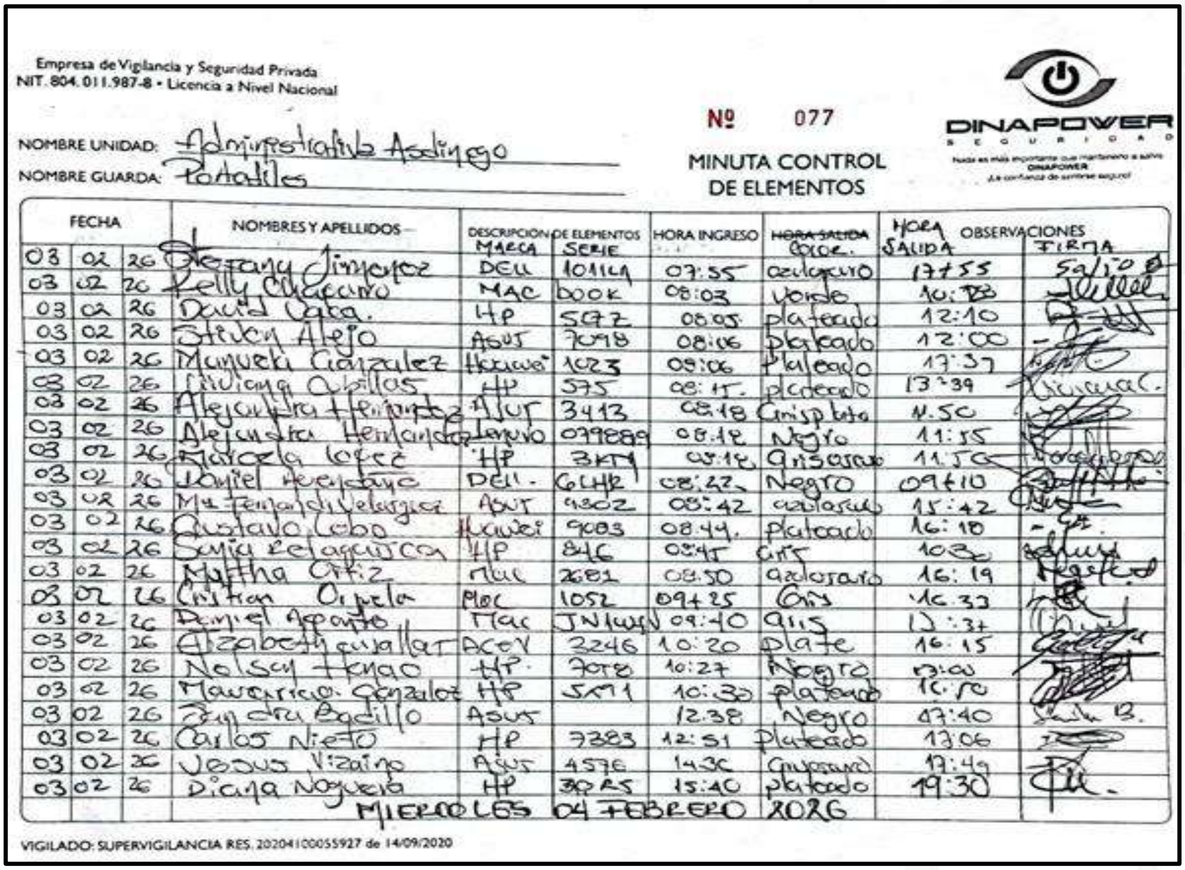
DINAPOWER SEGURIDAD

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdincgo
NOMBRE GUARDA: Portatiles

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS MARCA	SERIE	HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ COLOR	HORA SALIDA	OBSERVACIONES FIRMA
02	02	26	Cristian Quiroga	Lenovo	Sin Serie	07:46	Negro	17:00	04-02
02	02	26	Nicolas Vargas	HP	1YPO	07:58	plateado	16:39	
02	02	26	Martha Liliana Nieto	HP	OCQK	08:16	plateado	16:55	
02	02	26	Natalia Calderon	Lenovo	GUVE	08:32	Gris	16:48	Nathalia C
02	09	26	David Vaca	HP	5L72	08:52	plateado	12:00	
02	02	26	Andres Becerra	Lenovo	3305	08:56	Gris	15:51	Andres B
02	02	26	Leidy Pardo	DELL	3716	09:32	plateado	20:35	
02	02	26	Diana Noguera	HP	3QRT	10:26	plateado	21:00	
02	02	26	Diana Noguera	Tablet	Lenovo	10:26	Gris oscuro	21:00	
02	02	26	Sandra Velasquez	HP	Sin Serial	12:32	azul.	17:15	
02	02	26	Patricia Perez	HP	60H43	13:03	Blanco gris	17:28	
02	02	26	Diana Valencia	Lenovo	725D	13:31	Gris	17:31	
02	02	26	Milena Ramirez	Asus	0276	13:31	Azul		
02	02	26	Laura Garcia	Asus	5501	13:31	Gris	11:23pm	
02	02	26	Alejandra Hernandez	Asus	3413	13:40	Gris plateado	13:47	
02	02	26	Paola Garzon	Lenovo	Sin Serial	13:52	Negro.	17:15	
02	02	26	Angelica Rico	Lenovo	7P000700	13:56	Negro	17:20	
02	02	26	Gustavo Lobo	Huawei	9003	15:11	plateado	17:16	
			MARTES 03 FEBRERO 2026						
03	02	26	Tatiana Marin	HP	3600474	07:24	plateado	09:06	Salio
03	02	26	Mafemanda Chaverria	Lenovo	611	07:33	Gris plata	17:29	
03	02	26	Sandra Badillo	Asus	7448	07:38	Negro.	11:00	
03	02	26	Yenny Espinosa	DELL	XWD3	07:44	plateado	18:20	
03	02	26	Leidy Lozano	Mac	2537	07:54	plateado	16:39	Leidy Lozano

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

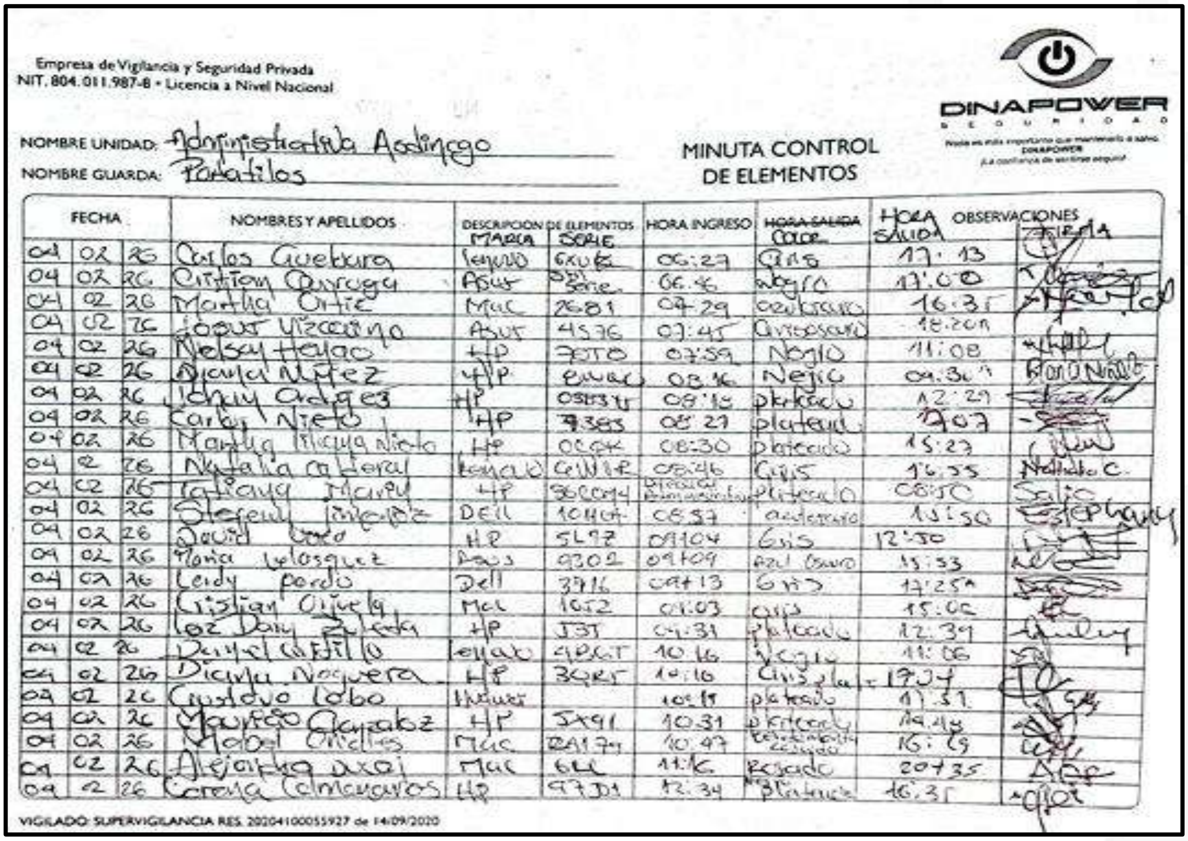
Nº 077

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdinego
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS MARCA	SERIE	HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ COLOR	HORA SALIDA	OBSERVACIONES FIRMA
03	02	26	Stefany Jimenez	DELL	1011L4	07:55	azuloscuro	17:55	Salio
03	02	26	Kelly Chaparro	MAC	book	08:03	verde	10:[illegible]	
03	02	26	David Vaca.	HP	5G7Z	08:05	plateado	12:10	
03	02	26	Steven Alejo	ASUS	7098	08:06	plateado	12:00	
03	02	26	Manuela Gonzalez	Huawei	1023	08:06	plateado	17:37	
03	02	26	Liliana Cabillos	HP	575	08:15.	plateado	13:39	Liliana C.
03	02	26	Alejandra Hernandez	Asus	3413	08:18	Grisplata	11.50	
03	02	26	Alejandra Hernandez	Lenovo	079889	08:18	Negro	11:55	
03	02	26	Marcela lopez	HP	3KT4	08:18	grisoscuro	11:50	
03	02	26	Daniel Arenstayo	DELL.	6LHR	08:42	Negro	09:10	
03	02	26	Ma Fernanda Velasquez	ASUS	9302	08:42	azuloscuro	15:42	
03	02	26	Gustavo Lobo	Huawei	9083	08:44.	plateado	16:10	
03	02	26	Sonia Retaguirre	HP	846	08:45	Gris	10:30	
03	02	26	Martha Ortiz	Mac	2681	08:50	azuloscuro	16:19	
03	02	26	Cristian Orjuela	Mac	1052	09:25	Gris	16:33	
03	02	26	Daniel Aponte	Mac	JN1W[illegible]	09:40	gris	17:37	
03	02	26	Elizabeth Cuellar	Acer	3246	10:20	plate	16:15	
03	02	26	Nelson Henao	HP.	7078	10:27	Negro	13:00	
03	02	26	Mauricio Gonzalez	HP	5X71	10:30	plateado	16:50	
03	02	26	Sandra Badillo	Asus		12:38	Negro	17:40	Sandra B.
03	02	26	Carlos Nieto	HP	7383	12:51	Plateado	17:06	
03	02	26	Jesus Vizcaino	Asus	4576	14:30	Grisoscuro	17:49	
03	02	26	Diana Noguera	HP	3QAS	15:40	plateado	19:30	
			MIERCOLES		04 FEBRERO		2026		

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



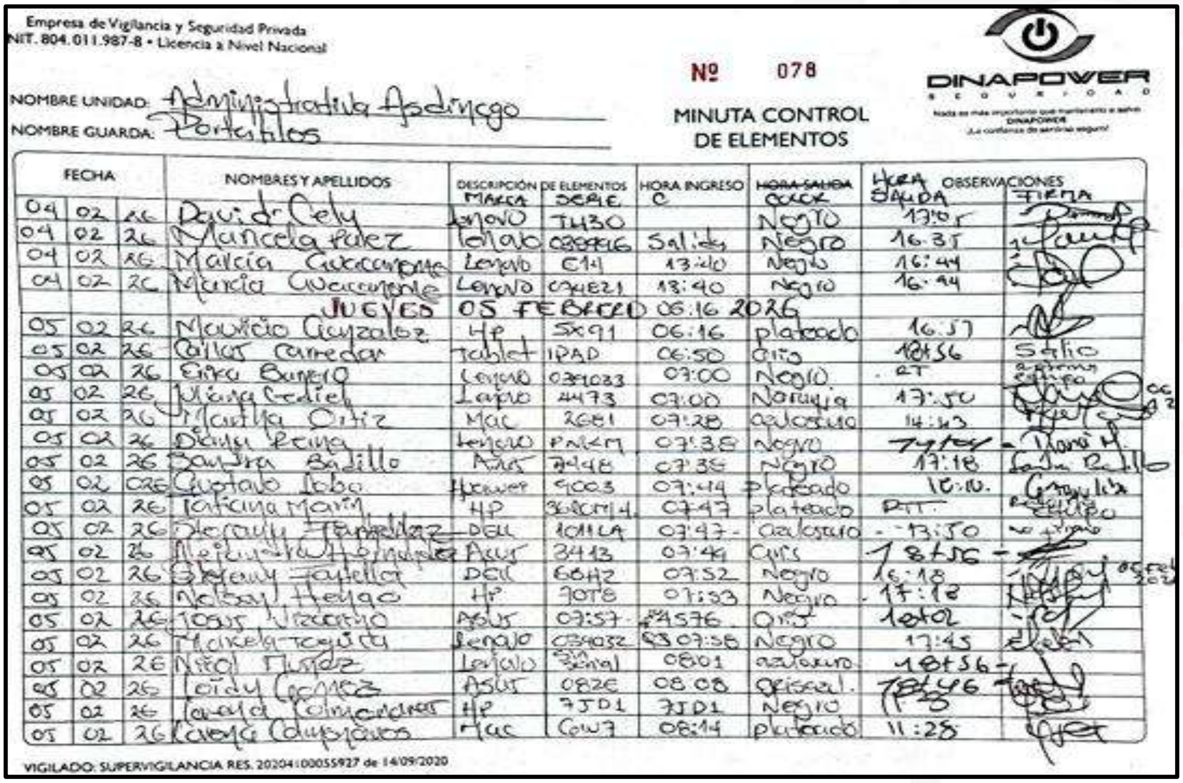
Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdinego
NOMBRE GUARDA: Portatilos

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS MARCA	SERIE	HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ COLOR	HORA SALIDA	OBSERVACIONES FIRMA
04	02	26	Carlos Guevara	Lenovo	6XUB	06:27	Gris	17:13	
04	02	26	Cristian Quiroga	Asus	Sin Serie	06:46	Negro	17:00	
04	02	26	Martha Ortiz	Mac	2681	07:29	azuloscuro	16:35	
04	02	26	Josue Vizcaino	Asus	4576	07:45	Grisoscuro	18:20	
04	02	26	Nelson Henao	HP	7070	07:59	Negro	11:08	
04	02	26	Diana Nuñez	HP	[illegible]	08:16	Negro	09:30	Diana Nuñez
04	02	26	Jenny Rodriguez	HP	0S[illegible]	08:15	plateado	12:29	
04	02	26	Carlos Nieto	HP	7383	08:27	plateado	17:07	
04	02	26	Martha Milena Nieto	HP	0C9K	08:30	plateado	15:27	
04	02	26	Natalia Cabrera	Lenovo	CW1[illegible]R	08:46	Gris	16:55	Natalia C.
04	02	26	Tatiana Marin	HP	5CC094	Dirección Administrativa	Plateado	08:50	Salio
04	02	26	Stefany Jimenez	DELL	1011L4	08:57	azuloscuro	13:50	Stephany
04	02	26	David Vaca	HP	5G7Z	09:04	Gris	12:50	
04	02	26	Maria Velasquez	Asus	9302	09:09	Azul Oscuro	15:53	
04	02	26	Leidy Pardo	Dell	3916	09:13	Gris	17:25	
04	02	26	Cristian Orjuela	Mac	1052	09:03	gris	15:06	
04	02	26	Luz Dary Zuleta	HP	J3T	09:31	plateado	12:39	
04	02	26	Daniel Castillo	Lenovo	4PCT	10:16	Negro	11:06	
04	02	26	Diana Noguera	HP	3QAS	10:16	Gris pla	17:04	
04	02	26	Gustavo Lobo	Huawei		10:19	plateado	17:37	
04	02	26	Mauricio Gonzalez	HP	5X91	10:31	plateado	19:48	
04	02	26	Mabel Ovalles	Mac	RA17[illegible]	10:47	[illegible]	16:09	
04	02	26	Alejandra Daza	Mac	6LL	11:16	Rosado	20:35	
04	02	26	Carena Colmenares	HP	97J01	12:34	Plateado	16:35	

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

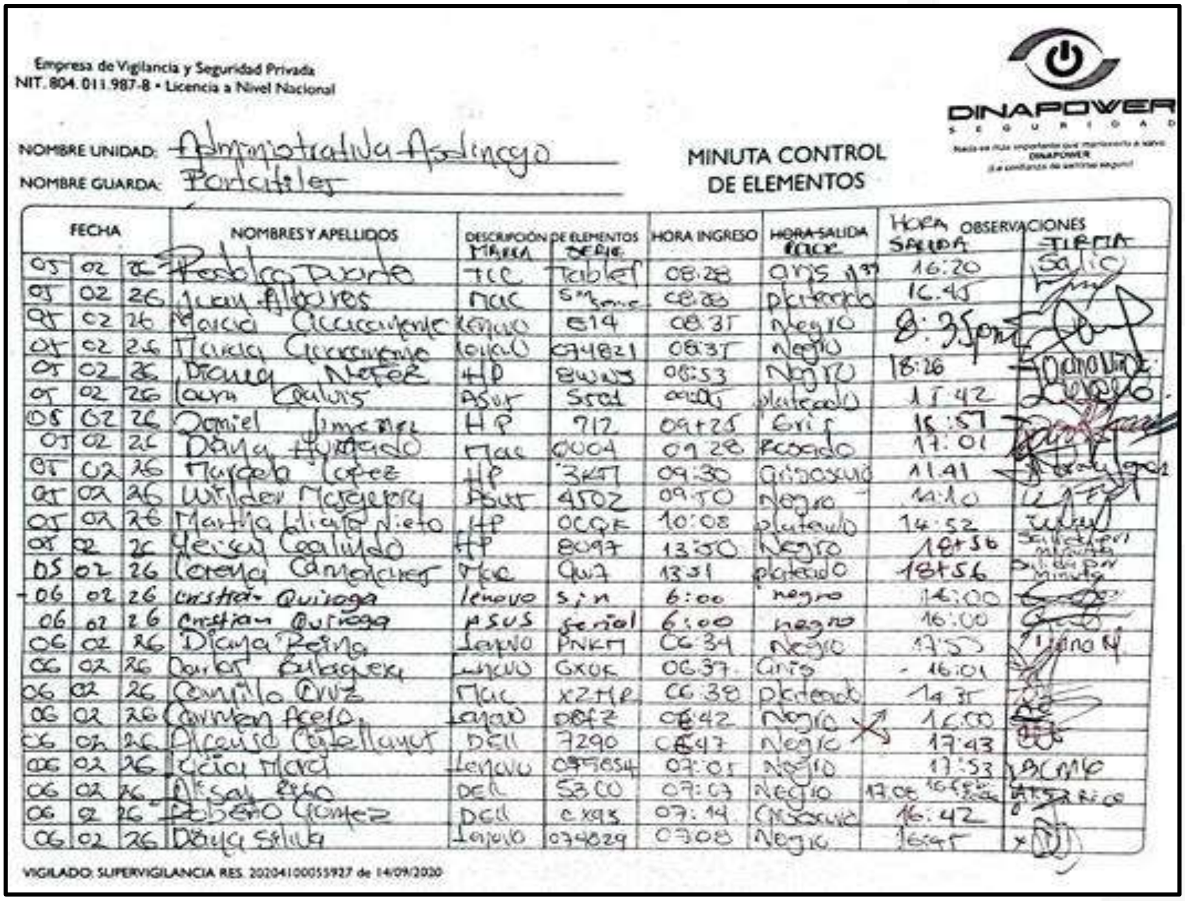
Nº 078

MINUTA CONTROL
DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdinego
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS		HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
				MARCA	SERIE		COLOR		FIRMA
04	02	26	David Cely	Lenovo	TH30		Negro	17:05	
04	02	26	Marcela Perez	Lenovo	C39916	Salida	Negro	16:35	
04	02	26	Marcia Guacaneme	Lenovo	E14	13:40	Negro	16:44	
04	02	26	Marcia Guacaneme	Lenovo	C94E21	13:40	Negro	16:44	
			JUEVES	05 FEBRERO		06:16	2026		
05	02	26	Mauricio Gonzalez	HP	5X91	06:16	plateado	16:57	
05	02	26	Carlos Corredor	Tablet	IPAD	06:50	Gris	18:56	Salio
05	02	26	Erika Bunero	Lenovo	039033	07:00	Negro	RT	a sistema equipo
05	02	26	Juliana Cediel	Lapto	4473	07:00	Naranja	17:50	
05	02	26	Martha Ortiz	Mac	2681	07:28	azul oscuro	14:43	
05	02	26	Diana Reina	Lenovo	PNKM	07:38	Negro	[illegible]	Diana M.
05	02	26	Sandra Badillo	Asus	7448	07:35	Negro	17:18	Sandra Badillo
05	02	026	Gustavo Lobo	Huawei	9003	07:49	plateado	16:10.	
05	02	26	Tatiana Marin	HP	360CM14.	07:47	plateado	RTT.	recogio equipo
05	02	26	[illegible]	Dell	1011LA	07:47 -	azul oscuro	- 13:50	
05	02	26	Alejandra Hernandez	Asus	3413	07:49	Gris	18:56 -	
05	02	26	Stefany [illegible]	Dell	6642	07:52	Negro	16:18	05 feb 2026
05	02	26	Nelson Hennao	HP	90T8	07:53	Negro	17:18	
05	02	26	Tomas Urrego	Asus	07:57	#4576.	Gris	18:02	
05	02	26	Marcela Tenjo	Lenovo	C39032	07:58	Negro	17:45	
05	02	26	Nicol Muñoz	Lenovo	Sin serial	08:01	azul oscuro.	18:56 -	
05	02	26	Leidy Gomez	Asus	082E	08:08	Grisazul.	18:46 -	
05	02	26	Lorena Camacho	HP	7JD1	7JD1	Negro	[illegible]	
05	02	26	Lorena Colmenares	Mac	Gw7	08:14	plateado	11:28	

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



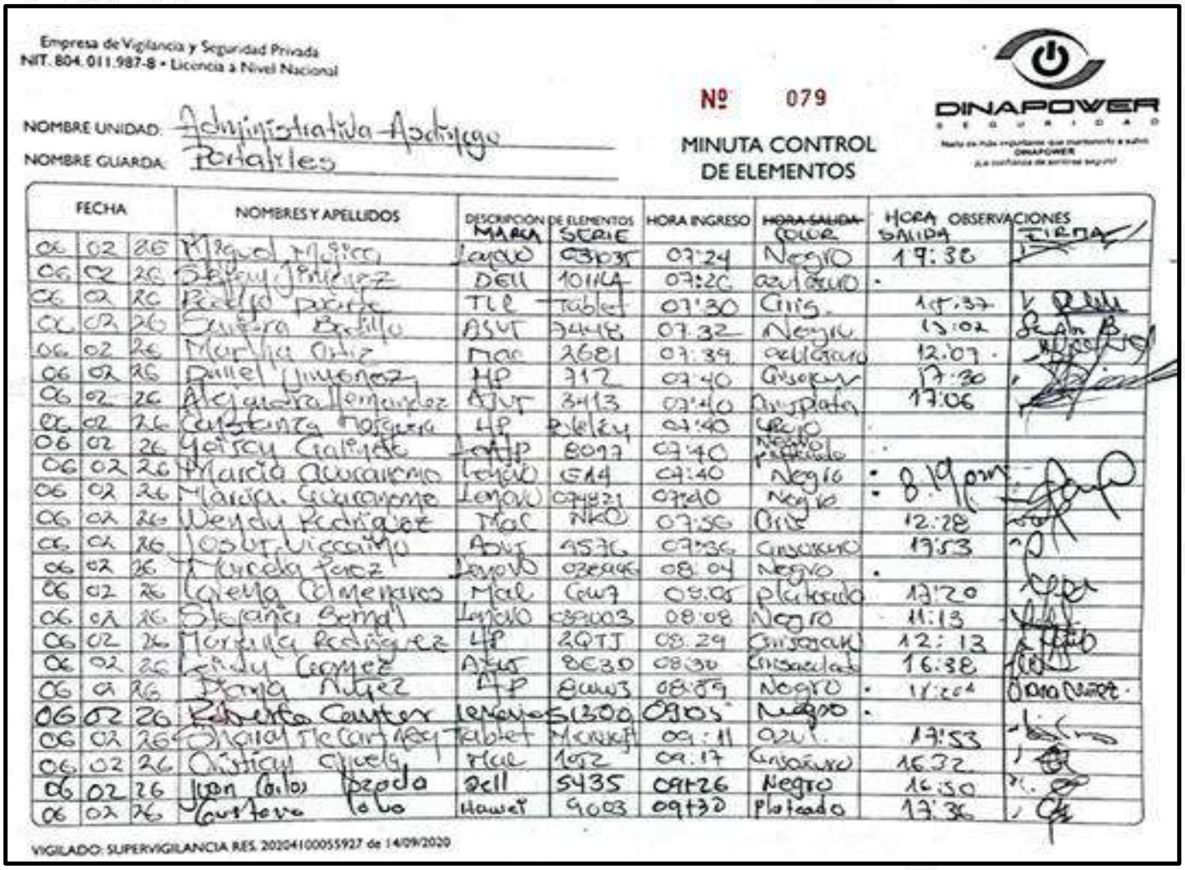
Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

MINUTA CONTROL
DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdinego
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS		HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
				MARCA	SERIE		COLOR		FIRMA
05	02	26	Rodolfo Duarte	TCL	Tablet	08:28	Gris	16:20	Salio
05	02	26	Juan Alvares	Mac	Sin serie	08:28	plateado	16:45	
05	02	26	Marcia Guacaneme	Lenovo	E14	08:35	Negro	8:35pm	
05	02	26	Marcia Guacaneme	Lenovo	C94E21	08:35	Negro		
05	02	26	Diana Nuñez	HP	8WN3	08:53	Negro	18:26	Diana Nuñez
05	02	26	Laura Galvis	Asus	5501	[illegible]	plateado	17:42	
05	02	26	Daniel Jimenez	HP	712	09:25	Gris	15:57	
05	02	26	Diana Hurtado	Mac	0004	09:28	Rosado	17:01	
05	02	26	Marcela Lopez	HP	3K77	09:30	Gris oscuro	11:41	
05	02	26	Wilder Mosquera	Asus	4502	09:50	Negro	14:10	
05	02	26	Martha Liliana Nieto	HP	0CQK	10:08	plateado	14:52	
05	02	26	Yeisy Galindo	HP	8097	13:50	Negro	18:56	Salida por minuta
05	02	26	Lorena Camacho	Mac	Gw7	13:51	plateado	18:56	Salida por minuta
06	02	26	cristian Quiroga	lenovo	sin	6:00	negro	16:00	
06	02	26	cristian Quiroga	ASUS	serial	6:00	negro	16:00	
06	02	26	Diana Reina	Lenovo	PNKM	06:34	Negro	17:55	Diana M
06	02	26	Carlos Echeverri	Lenovo	GX0F	06:37.	Gris	- 16:01	
06	02	26	Camilo Cruz	Mac	XZMR	06:38	plateado	14:35	
06	02	26	Carmen Acero.	Lenovo	DBF2	06:42	Negro	16:00	
06	02	26	Alonso Castellanos	Dell	7290	06:47	Negro	17:43	
06	02	26	Lucia Mora	Lenovo	095854	07:05	Negro	17:53	
06	02	26	Alisa Rico	Dell	53C0	07:07	Negro	17:05 16:58	A. Rico
06	02	26	Roberto Gomez	Dell	CX93	07:14	Gris oscuro	16:42	
06	02	26	Diana Silva	Lenovo	074829	07:08	Negro	16:45	

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

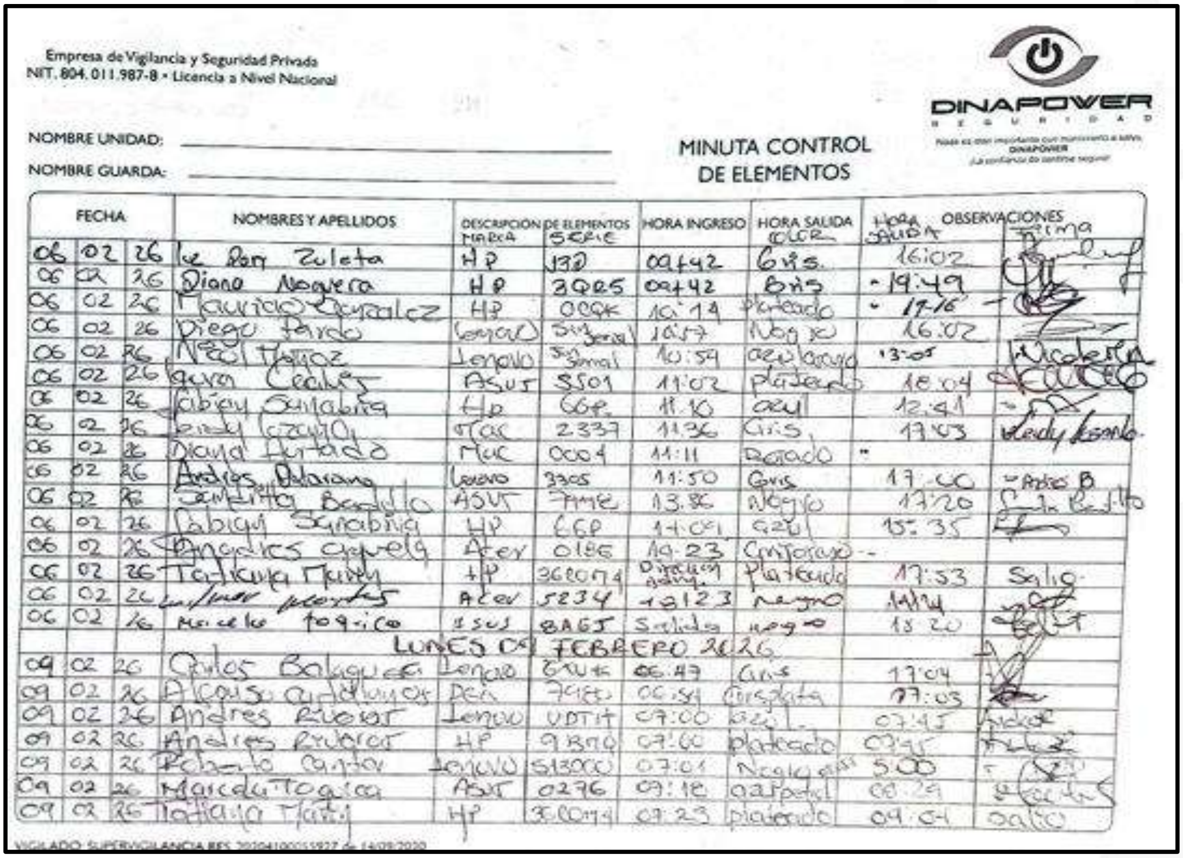
Nº 079

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Apotmego
NOMBRE GUARDA: Portatiles

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS MARCA	SERIE	HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ COLOR	HORA SALIDA	OBSERVACIONES FIRMA
06	02	26	Miguel Mejía	Lenovo	03035	07:24	Negro	17:38	
06	02	26	Stefany Jiménez	DELL	1011LA	07:26	azul oscuro	.	
06	02	26	Rodolfo Duarte	TCL	Tablet	07:30	Gris.	15:37	
06	02	26	Sandra Badillo	ASUS	9448	07:32	Negro	13:02	Sandra B.
06	02	26	Martha Ortiz	Mac	2681	07:39	azul oscuro	12:07.	
06	02	26	Daniel Jiménez	HP	712	07:40	Gris oscuro	17:30	
06	02	26	Alejandra Hernández	ASUS	3413	07:40	Gris plata	17:06	
06	02	26	Constanza Noguera	HP	[illegible]	07:40	Negro		
06	02	26	Yeisy Galindo	[illegible]	8097	07:40	Negro plateado	.	
06	02	26	María Guacaneme	Lenovo	E14	07:40	Negro	. 8:19 pm	
06	02	26	María Guacaneme	Lenovo	09421	07:40	Negro	.	
06	02	26	Wendy Rodríguez	Mac	NKO	07:56	Gris	12:28	
06	02	26	Josue Viscaíno	ASUS	9576	07:36	Gris oscuro	19:53	
06	02	26	Marcela Pérez	Lenovo	02E446	08:04	Negro	.	
06	02	26	Lorena Colmenares	Mac	C0W7	08:05	plateado	17:20	
06	02	26	Stefanía Bernal	Lenovo	C3R003	08:08	Negro	11:13	
06	02	26	Mónica Rodríguez	HP	2QTJ	08:29	Gris oscuro	12:13	
06	02	26	Leidy Gómez	ASUS	8C3D	08:30	Gris acero	16:38	
06	02	26	Diana Núñez	HP	8WW3	08:59	Negro	. 17:20	Diana Nuñez.
06	02	26	Roberto Cantor	Lenovo	S1300	09:05	Negro	.	
06	02	26	Daniel McCartney	Tablet	Morado	09:11	azul	17:53	
06	02	26	Cristian Chivela	Mac	1052	09:17	Gris oscuro	16:32	
06	02	26	Juan Carlos Prada	Dell	5435	09:26	Negro	16:50	
06	02	26	Gustavo Lobo	Huawei	9003	09:30	Plateado	17:36	

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

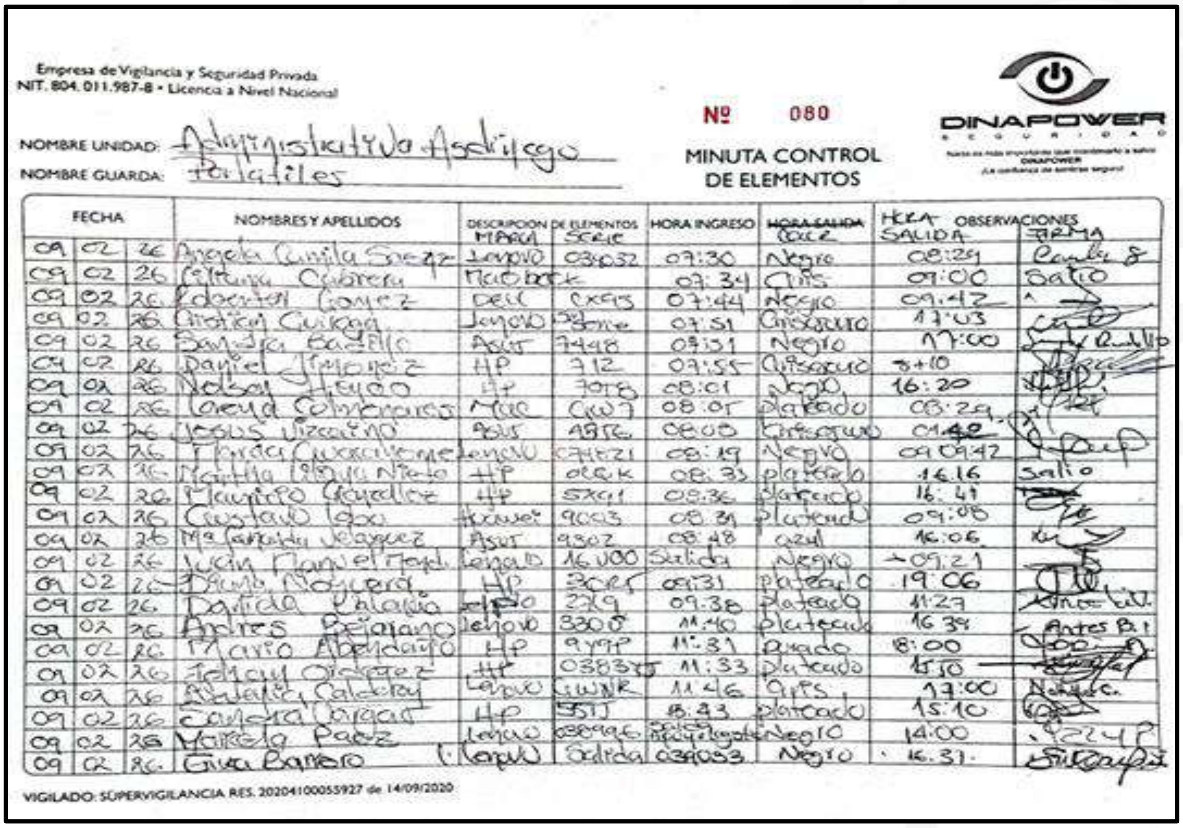
NOMBRE UNIDAD:
NOMBRE GUARDA:

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS MARCA	SERIE	HORA INGRESO	HORA SALIDA COLOR	HORA SALIDA	OBSERVACIONES FIRMA
06	02	26	Ke Ron Zuleta	HP	132	09:42	Gris.	16:02	
06	02	26	Diana Noguera	HP	3QR5	09:42	Gris	· 19:49	
06	02	26	Mauricio González	HP	0CQK	10:14	Plateado	· 17:16	
06	02	26	Diego Pardo	Lenovo	Sin serial	10:57	Negro	16:02	
06	02	26	Nicol Muñoz	Lenovo	Sin serial	10:59	azul oscuro	13:05	Nicole
06	02	26	Laura Cecilia	ASUS	5501	11:02	plateado	18:04	
06	02	26	Fabián Sanabria	HP	66P	11:10	azul	12:41	
06	02	26	Leidy Lozano	Mac	2337	11:36	Gris.	17:53	Leidy Lozano
06	02	26	Diana Hurtado	Mac	0004	11:11	Rosado	"	
06	02	26	Andrés Olarana	Lenovo	3305	11:50	Gris	17:00	Andrés B
06	02	26	Sandra Badillo	ASUS	7ME	13:36	Negro	17:20	Sandra Badillo
06	02	26	Fabián Sanabria	HP	66P	14:09	azul	15:35	
06	02	26	Andrés Gravela	Acer	0186	14:23	Gris oscuro --		
06	02	26	Tatiana Marín	HP	3600T4	Dirección adm.	Plateado	17:53	Salio
06	02	26	Wilmer Montes	Acer	5234	13:23	negro	14:14	
06	02	26	Marcela Tóquica	ASUS	8A6J	Salida	negro	18:20	
			LUNES 09 FEBRERO 2026						
09	02	26	Carlos Balaguera	Lenovo	6WK	06:47	Gris	17:04	
09	02	26	Alfonso Antolinez	Dell	7480	06:54	Gris plata	17:05	
09	02	26	Andrés Rivera	Lenovo	VDT14	07:00	azul	07:45	Andrés
09	02	26	Andrés Rivera	HP	9BN0	07:00	plateado	07:45	
09	02	26	Roberto Cantor	Lenovo	S1300	07:01	Negro gris	5:00	
09	02	26	Marcela Tóquica	ASUS	0276	09:18	azul pastel	08:29	
09	02	26	Tatiana Marín	HP	3600T4	07:23	plateado	09:04	salió

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

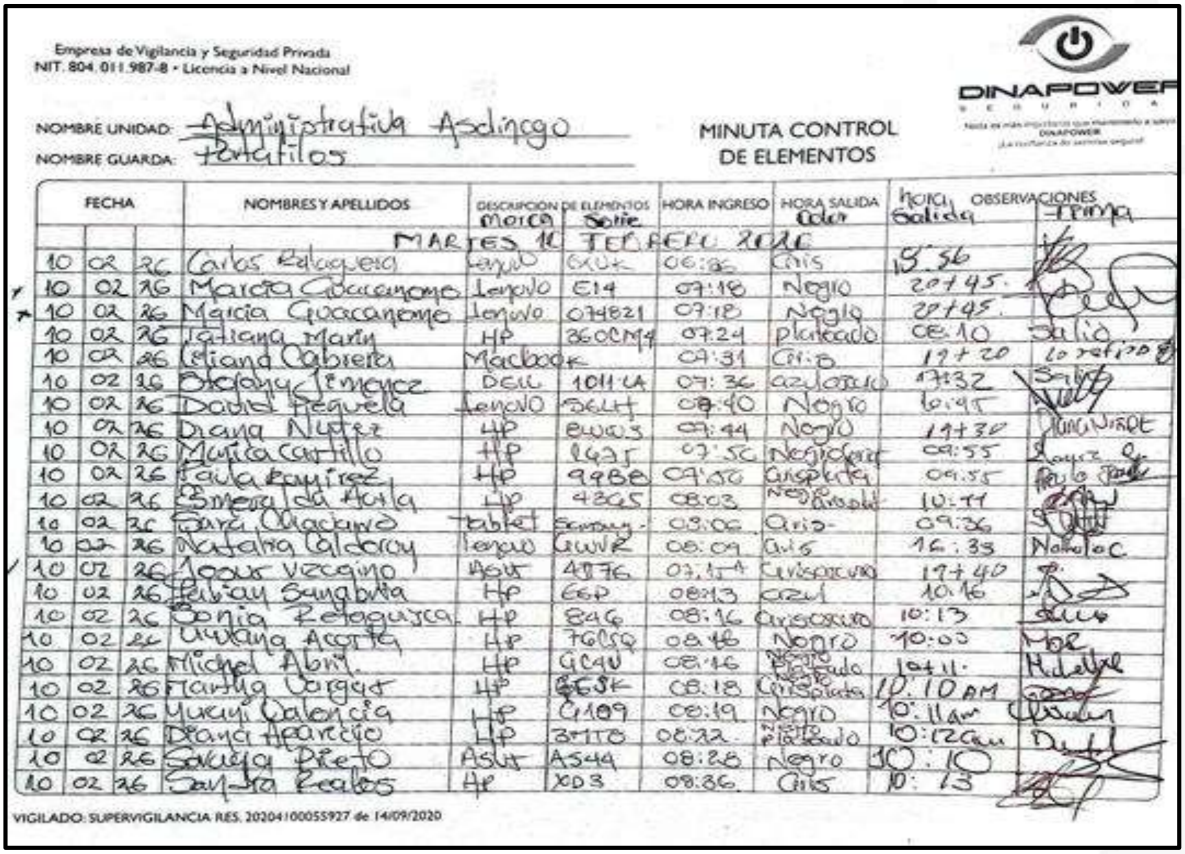
Nº 080

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdringo
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS MARCA	SERIE	HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ COLOR	HORA SALIDA	OBSERVACIONES FIRMA
09	02	26	Angela Camila Saenz	Lenovo	030032	07:30	Negro	08:29	Camila S
09	02	26	Eliana Cabrera	Macbook		07:34	Gris	09:00	Salio
09	02	26	Roberto Gomez	Dell	CX93	07:44	Negro	09:42	
09	02	26	Cristian Guiza	Lenovo	Sin Serie	07:51	Gris oscuro	17:03	
09	02	26	Sandra Badillo	Asus	7448	07:31	Negro	17:00	
09	02	26	Daniel Jimenez	HP	712	07:55	Gris oscuro	8+10	
09	02	26	Nelson Hoyos	HP	7078	08:01	Negro	16:20	
09	02	26	Laura Colmenares	Mac	GW7	08:05	Plateado	08:29	
09	02	26	Jesus Vizcaino	Asus	4956	08:08	Gris oscuro	09:42	
09	02	26	Maria Guacaneme	Lenovo	C74E21	08:19	Negro	09 09:42	
09	02	26	Martha Moya Nieto	HP	0E6K	08:33	plateado	16:16	Salio
09	02	26	Mauricio Gonzalez	HP	5X91	08:36	Plateado	16:41	
09	02	26	Gustavo Lobo	Huawei	9083	08:39	Plateado	09:08	
09	02	26	Ma Fernanda Velasquez	Asus	9302	08:48	azul	16:06	
09	02	26	Juan Manuel Moyd.	Lenovo	16 V00	Salida	Negro	~09:21	
09	02	26	Diana Noguera	HP	3CR5	09:31	plateado	19:06	
09	02	26	Daniela Chalarca	HP	2219	09:38	Plateado	11:27	
09	02	26	Andres Bejarano	lenovo	3308	11:40	plateado	16:38	Antes B.
09	02	26	Mario Abendaño	HP	9Y9P	11:31	Dorado	8:00	
09	02	26	Johany Ordoñez	HP	0383	11:33	plateado	15:10	
09	02	26	Natalia Calderon	Lenovo	GWNK	11:46	Gris	17:00	Natalia C.
09	02	26	Sandra Vargas	HP	55TJ	15:43	plateado	15:10	
09	02	26	Marcela Paez	lenovo	038996	Salida [illegible]	Negro	14:00	
09	02	26	Gina Barrero	Lenovo	Salida	039033	Negro	16.31	

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

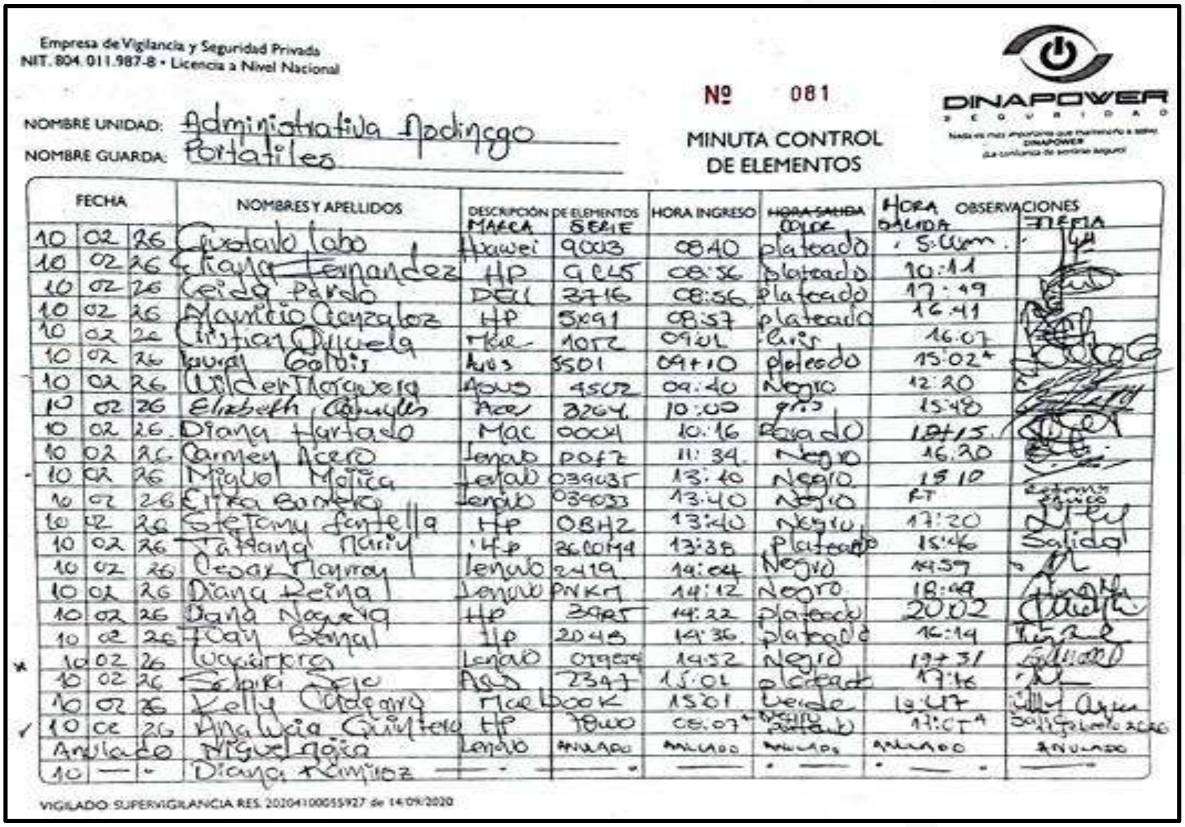
MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdringo
NOMBRE GUARDA: Portatilos

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS Marca	Serie	HORA INGRESO	HORA SALIDA Color	Hora Salida	OBSERVACIONES Firma
			MARTES 10 FEBRERO 2026						
10	02	26	Carlos Balaguera	Lenovo	6XUK	06:36	Gris	15:56	
10	02	26	Marcia Guacaneme	Lenovo	E14	07:18	Negro	20+45.	
10	02	26	Marcia Guacaneme	lenovo	074821	07:18	Negro	20+45.	
10	02	26	Tatiana Marin	HP	360CM4	07:24	plateado	08:10	Salio
10	02	26	Eliana Cabrera	Macbook		07:31	Gris	17+20	lo retiro
10	02	26	Stefany Jimenez	Dell	1011 CA	07:36	azul oscuro	17:32	Salio
10	02	26	David Requena	Lenovo	56LH	07:40	Negro	16:45	
10	02	26	Diana Nuñez	HP	8WG3	07:44	Negro	17+30	
10	02	26	Monica Castillo	HP	1435	07:56	Negro plata	09:55	
10	02	26	Paula Ramirez	HP	99B8	07:50	Gris plata	09:55	Paula
10	02	26	Esmeralda Avila	HP	4365	08:03	Negro [illegible]	10:44	
10	02	26	Sara Machado	Tablet	Samsung -	08:06	Gris -	09:36	
10	02	26	Natalia Calderon	lenovo	GWNK	08:09	Gris	16:33	Natalia C
10	02	26	Jesus Vizcaino	Asus	4876	07:15	Gris oscuro	17+40	
10	02	26	Fabian Sanabria	HP	6GP	08:13	azul	10:16	
10	02	26	Sonia Retaguica	HP	846	08:16	Gris oscuro	10:13	
10	02	26	Viviana Acosta	HP	76C5Q	08:16	Negro	10:03	
10	02	26	Michel Abril	HP	GC4V	08:16	Negro plateado	10+11.	
10	02	26	Martha Vargas	HP	G63K	08:18	Negro Gris plata	10:10 AM	
10	02	26	Yury Valencia	HP	G109	08:19	Negro	10:11am	
10	02	26	Diana Aparicio	HP	3MT8	08:22	Negro plateado	10:12am	
10	02	26	Sandra Prieto	Asus	A544	08:28	Negro	10:10	
10	02	26	Sandra Reales	HP	XD3	08:36	Gris	10:13	

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

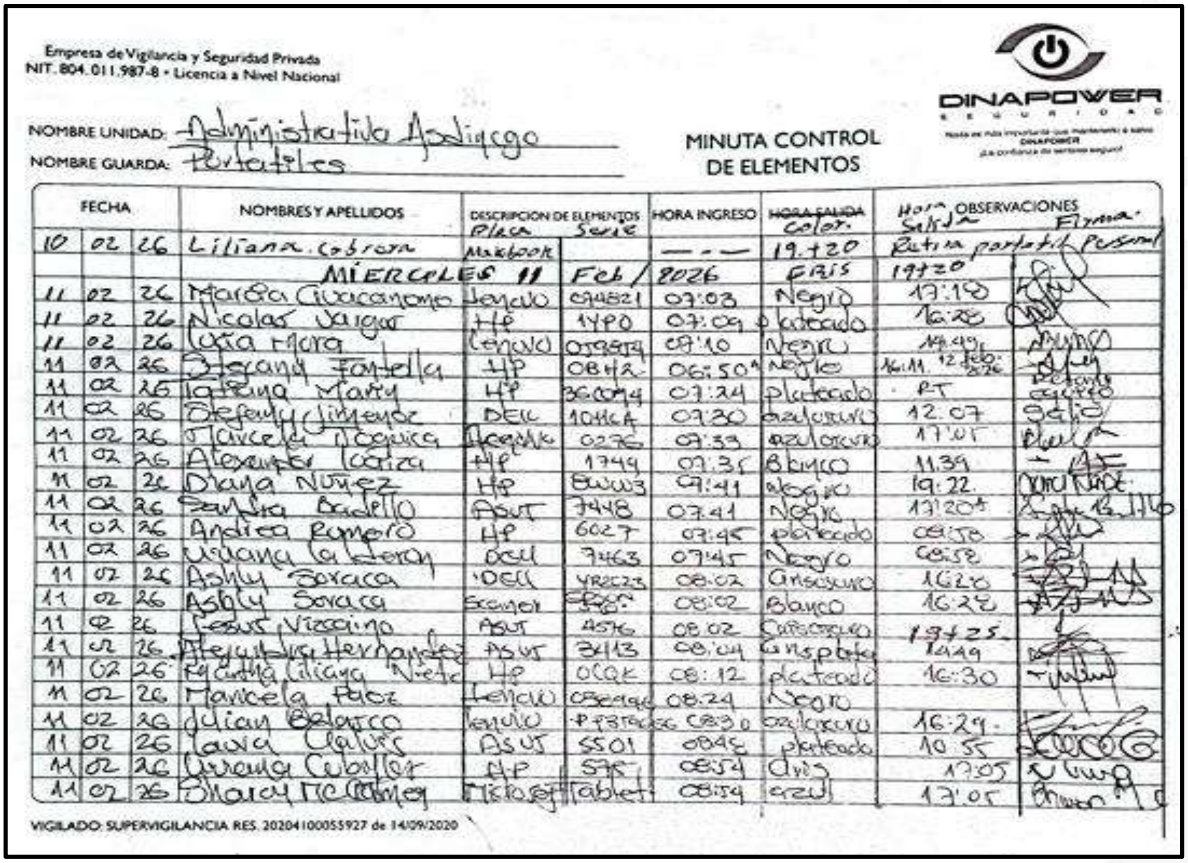
Nº 081

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Modinego
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS MARCA	SERIE	HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ COLOR	HORA SALIDA	OBSERVACIONES FIRMA
10	02	26	Gustavo Lobo	Huawei	9003	0840	plateado	5:00pm	
10	02	26	Eliana Fernandez	HP	GC45	08:36	plateado	10:11	
10	02	26	Leida Pardo	DELL	3716	08:56	plateado	17:49	
10	02	26	Mauricio Gonzalez	HP	5X91	08:57	plateado	16:41	
10	02	26	Cristian Orjuela	Mac	1072	09:01	Gris	16:07	
10	02	26	Laura Goldis	Asus	5501	09:10	plateado	15:02	
10	02	26	Wilder Moravera	Asus	4502	09:40	Negro	12:20	
10	02	26	Elizabeth Cañuyles	Acer	3264	10:00	gris	15:48	
10	02	26	Diana Hurtado	Mac	0004	10:16	Rosado	18:15	
10	02	26	Carmen Acero	Lenovo	P0FZ	11:34	Negro	16:30	
10	02	26	Miguel Motica	Lenovo	039035	13:40	Negro	15:10	
10	02	26	Erika Bonilla	Lenovo	039033	13:40	Negro	RT	Retorna equipo
10	02	26	Stefany Fontella	HP	0BH2	13:40	Negro	17:20	
10	02	26	Tatiana Mariy	HP	360094	13:35	Plateado	15:46	Salida
10	02	26	Cesar Mayorga	Lenovo	2419	14:04	Negro	14:59	
10	02	26	Diana Reina	Lenovo	PNKM	14:12	Negro	18:49	
10	02	26	Dana Noguera	HP	3985	14:22	plateado	20:02	
10	02	26	Fday Bernal	HP	2048	14:36	plateado	16:14	
10	02	26	Lucy Arpora	Lenovo	079679	14:52	Negro	19:31	
10	02	26	Sabina Sejo	Asus	2347	15:01	plateado	17:46	
10	02	26	Kelly Cardenas	Macbook		15:01	Verde	16:47	
10	02	26	Ana Lucia Quintero	HP	7800	08:07	Negro plateado	17:07	
Anulado			Miguel Rojas	Lenovo	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO
10	—	-	Diana Ramirez	—	—	—	—	—	—

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

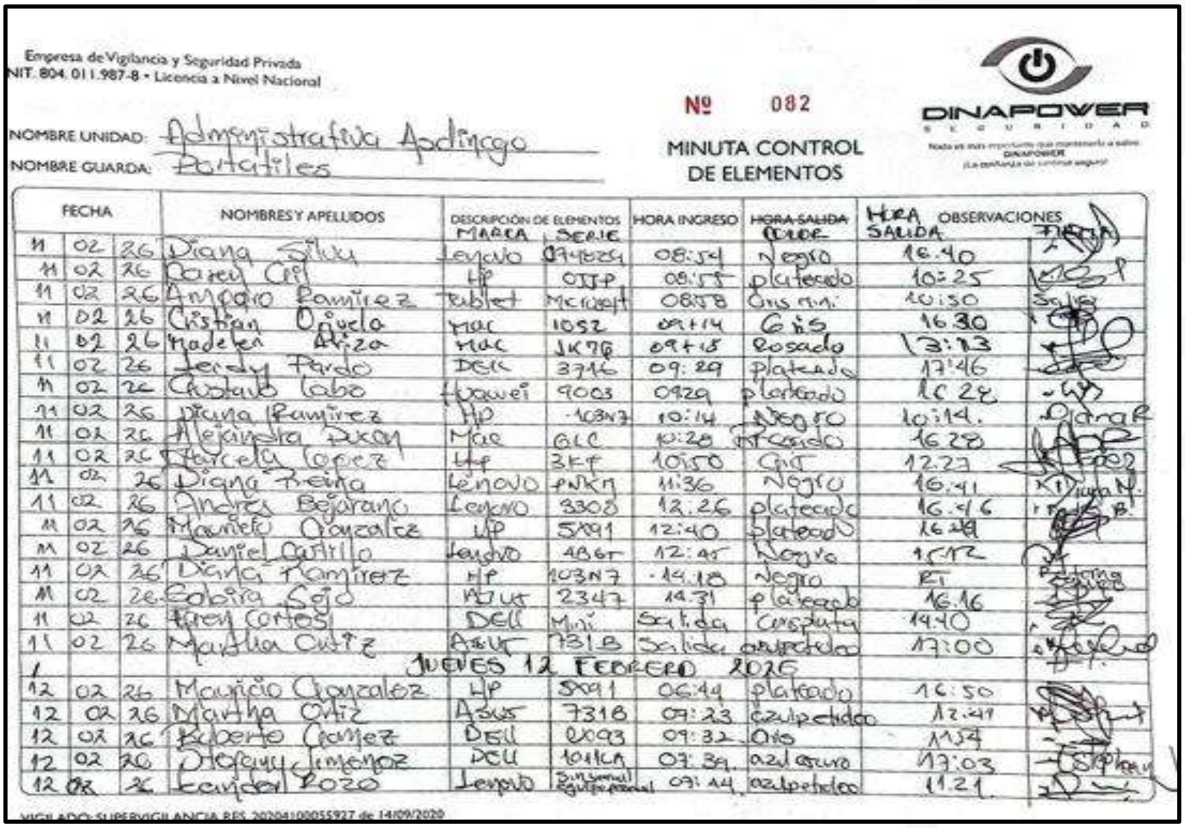
MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Modinego
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS Placa	Serie	HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ Color.	Hora Salida	OBSERVACIONES Firma.
10	02	26	Liliana Cabrera	Macbook		— - —	19:20	Retira portatil Personal	
			MIERCOLES 11		Feb /	2026	GRIS	19:20	
11	02	26	Marcia Guacaneme	Lenovo	094821	07:03	Negro	17:18	
11	02	26	Nicolas Vargas	HP	1YP0	07:09	plateado	16:28	
11	02	26	Lucia Mora	Lenovo	079979	07:10	Negro	14:49	
11	02	26	Stefany Fontella	HP	0BH2	06:50	Negro	16:11 12 feb 2026	
11	02	26	Tatiana Mariy	HP	360094	07:24	plateado	RT	Retorna equipo
11	02	26	Stefany Jimenez	DELL	10HCA	07:30	azul oscuro	12:07	Salió
11	02	26	Marcela Noguera	Acer	0276	07:33	azul oscuro	17:05	
11	02	26	Alexander Loaiza	HP	1749	07:35	Blanco	11:39	
11	02	26	Diana Nuñez	HP	8WW3	07:41	Negro	19:22	
11	02	26	Santra Badillo	Asus	7448	07:41	Negro	17:20	
11	02	26	Andrea Romero	HP	6027	07:45	plateado	08:58	
11	02	26	Viviana Calderon	Dell	7463	07:45	Negro	08:58	
11	02	26	Ashly Soraca	DELL	YR2C23	08:02	Gris oscuro	16:28	
11	02	26	Ashly Soraca	Scanner	[illegible]	08:02	Blanco	16:28	
11	02	26	Jesus Vizcaino	Asus	4576	08:02	Gris oscuro	19:25	
11	02	26	Alejandra Hernandez	Asus	3413	08:04	Gris plata	14:49	
11	02	26	Ayantha Liliana Nieto	HP	0CQK	08:12	plateado	16:30	
11	02	26	Maricela Paez	Lenovo	0B8999	08:24	Negro		
11	02	26	Julian Velasco	Lenovo	PF3T6C56	08:30	azul oscuro	16:29	
11	02	26	Laura Chaves	Asus	5501	08:48	plateado	10:55	
11	02	26	Lorena Caballero	HP	575	08:54	Gris	17:05	
11	02	26	Sharay Mc Gomez	Microsoft	Tablet	08:54	azul	17:05	

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804. 011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

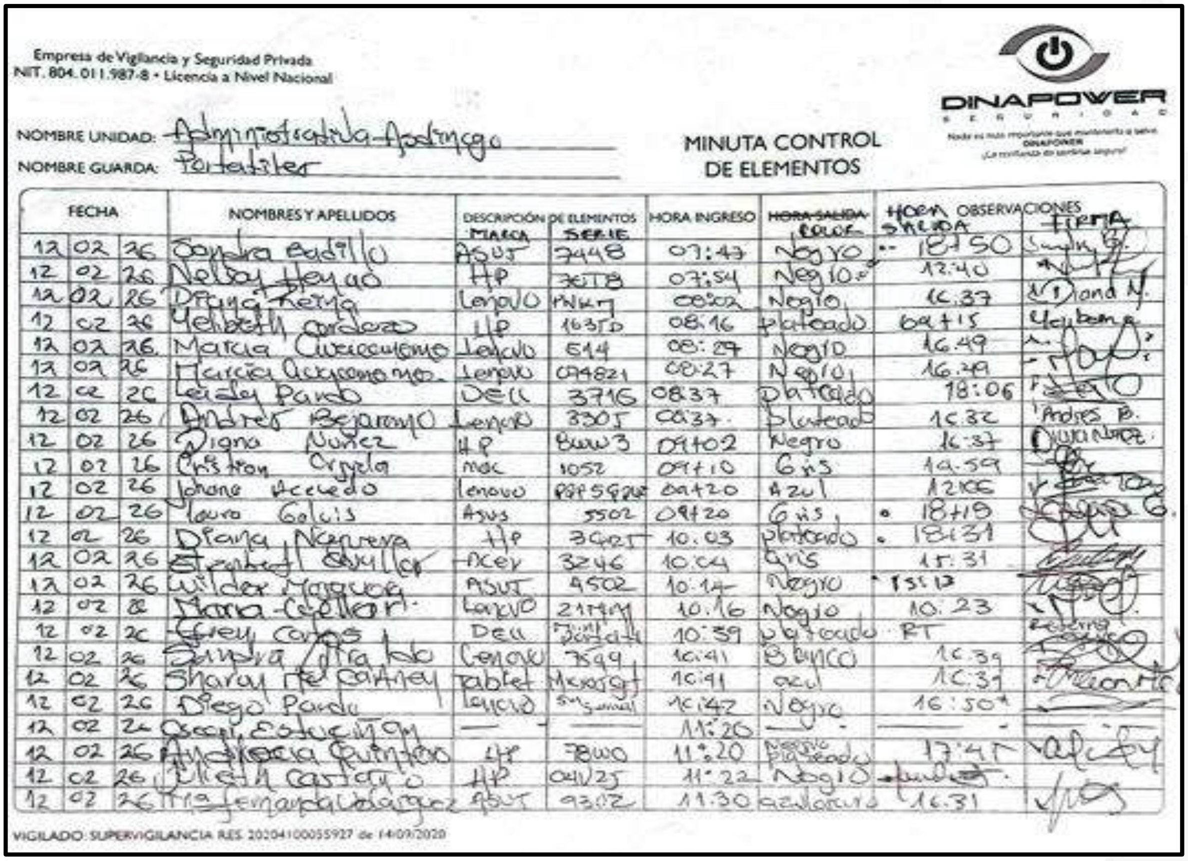
Nº 082

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Apdinego
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS		HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ COLOR	HORA SALIDA	~~OBSERVACIONES~~ FIRMA
				MARCA	SERIE				
11	02	26	Diana Silva	Lenovo	074829	08:54	Negro	16.40	
11	02	26	Darey Gil	HP	OJJP	08:55	plateado	10:25	
11	02	26	Amparo Ramirez	Tablet	Microsoft	08:58	Gris m.n.	10:30	
11	02	26	Cristian Orjuela	Mac	1052	09:14	Gris	16 30	
11	02	26	Madelen Ariza	Mac	JK76	09:18	Rosado	13:13	
11	02	26	Leidy Pardo	Dell	3716	09:29	Plateado	17:46	
11	02	26	Gustavo Lobo	Huawei	9003	0929	plateado	16 28	
11	02	26	Diana Ramirez	HP	103N7	10:14	Negro	10:14.	Diana R
11	02	26	Alejandra Rincon	Mac	GLC	10:28	Rosado	16 28	
11	02	26	Marcela Lopez	HP	3KF	10:50	Gris	12.27	
11	02	26	Diana Reina	Lenovo	PNKM	11:36	Negro	16.41	Diana N.
11	02	26	Andres Bejarano	Lenovo	3308	12.26	plateado	16.46	B.
11	02	26	Mauricio Gonzalez	HP	5X91	12:40	plateado	16 29	
11	02	26	Daniel Castillo	Lenovo	4B6F	12:45	Negro	15:12	
11	02	26	Diana Ramirez	HP	103N7	14.18	Negro	RT	
11	02	26	Sabina Sojo	ASUS	2347	14.31	plateado	16.16	
11	02	26	Arley Cortes	Dell	Mini	Salida	Computa	14.40	
11	02	26	Martha Ortiz	ASUS	7318	Salida	azulpetroleo	17:00	
			JUEVES 12 FEBRERO 2026						
12	02	26	Mauricio Gonzalez	HP	5X91	06:44	plateado	16:50	
12	02	26	Martha Ortiz	ASUS	7318	09:23	azulpetroleo	12:41	
12	02	26	Roberto Gomez	Dell	0093	09:32	Oro	11:54	
12	02	26	Stefany Jimenez	Dell	1011CA	09:39	azul oscuro	17:03	Stephany
12	02	26	Leander Pozo	Lenovo	Sin serial Equipo personal	09:44	azulpetroleo	11:21	

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



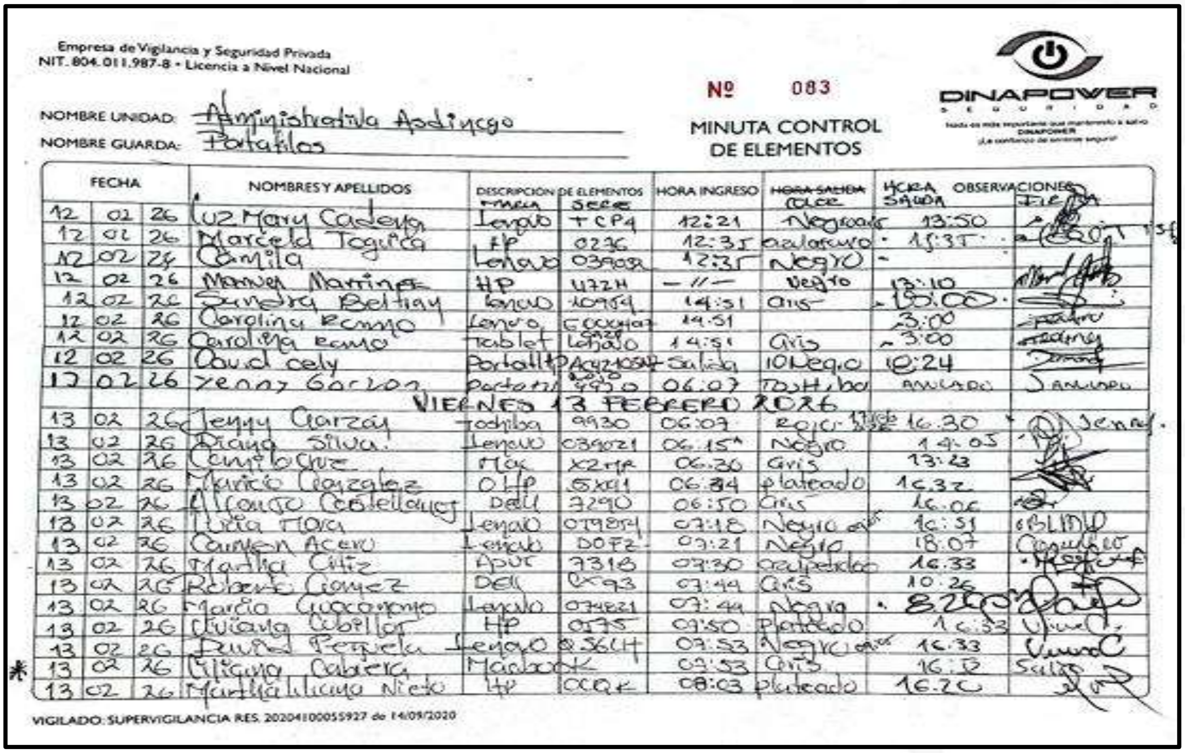
Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804. 011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Apdinego
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS		HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ COLOR	HORA SALIDA	~~OBSERVACIONES~~ FIRMA
				MARCA	SERIE				
12	02	26	Sandra Badillo	ASUS	7448	07:47	Negro	18:50	Sandra G.
12	02	26	Nelson Heyao	HP	3GT8	07:54	Negro	12:40	
12	02	26	Diana Reina	Lenovo	PNKM	08:02	Negro	16.37	Diana N.
12	02	26	Yeliberth Cardozo	HP	163TD	08:16	plateado	09:15	Yeliberth
12	02	26	Marcia Curacamo	Lenovo	514	08:27	Negro	16.49	
12	02	26	Marcia Curacamo	Lenovo	074821	08:27	Negro	16.49	
12	02	26	Leidy Pardo	Dell	3716	0837	plateado	18:06	
12	02	26	Andres Bejarano	Lenovo	3305	08:37.	plateado	16.32	Andres B.
12	02	26	Diana Nuñez	HP	BWW3	09:02	Negro	16:37	Diana Nuñez
12	02	26	Cristian Orjuela	Mac	1052	09:10	Gris	14.59	
12	02	26	Johana Acevedo	Lenovo	PGF5G2W	09:20	Azul	12:06	
12	02	26	Laura Galvis	Asus	5502	09:20	Gris,	18:19	
12	02	26	Diana Narvaez	HP	3GQ5	10.03	plateado	18:31	
12	02	26	Stephanie Cuellar	Acer	3246	10:04	Gris	15:31	
12	02	26	Wilder Moreno	ASUS	4502	10:14	Negro	15:13	
12	02	26	Maria Cuellar	Lenovo	2174M	10.16	Negro	10:23	
12	02	26	Arley Cortes	Dell	Mini Portatil	10:39	plateado	RT	
12	02	26	Sandra Patricia Pabon	Lenovo	7599	10:41	Blanco	16:39	
12	02	26	Sharon Mc Cartney	Tablet	Microsoft	10:41	azul	16:39	
12	02	26	Diego Pardo	Lenovo	Sin serial	10:42	Negro	16:50	
12	02	26	Oscar Estupiñan	—	—	11:20	—	—	
12	02	26	Andrea Quintero	HP	7BWO	11:20	Plateado	17:45	
12	02	26	Julieth Castaño	HP	04V25	11:22	Negro		
12	02	26	Maria Fernanda Velasquez	ASUS	9302	11:30	azul oscuro	16:31	

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

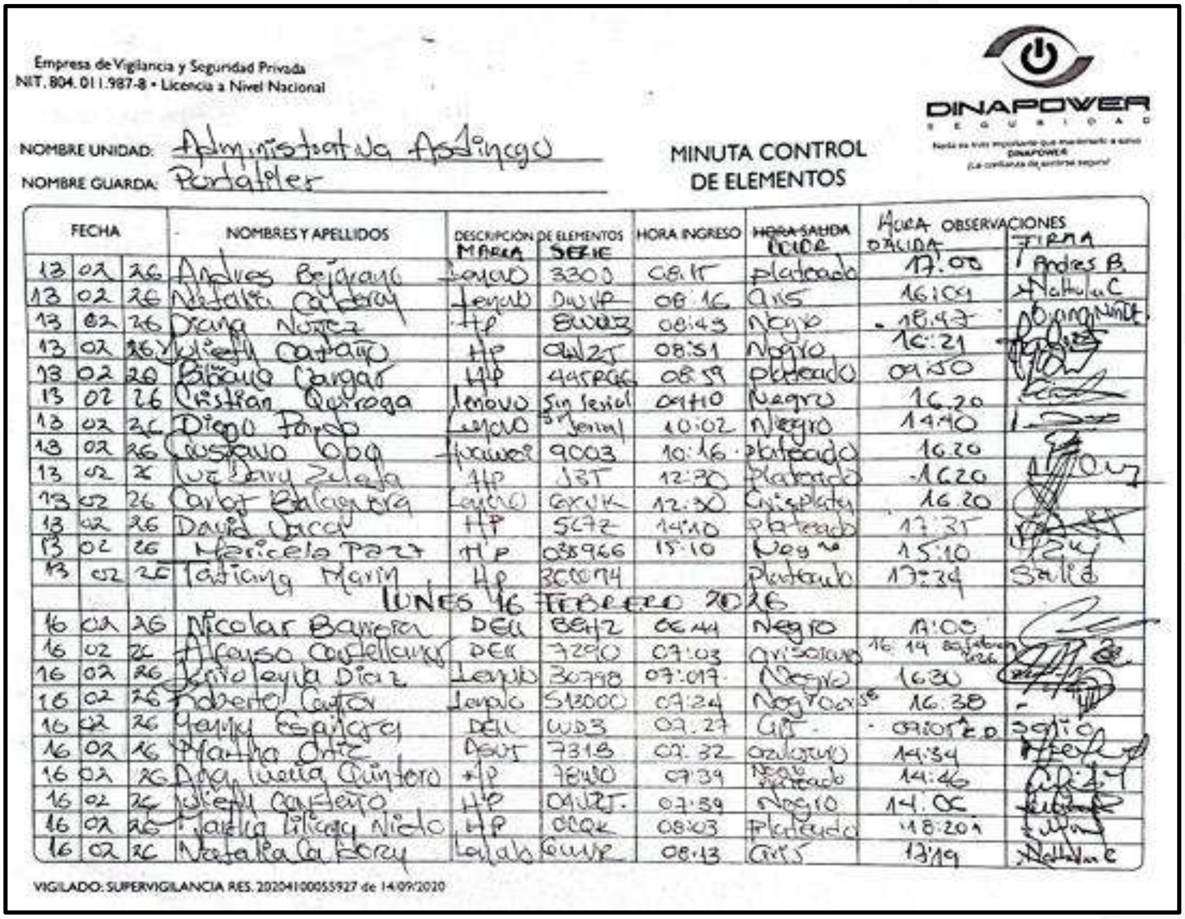
Nº 083

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdincgo
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS MARCA	SERIE	HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ COLOR	HORA SALIDA	OBSERVACIONES FIRMA
12	02	26	Luz Mary Cadena	Lenovo	+CP4	12:21	Negroaz	13:50	
12	02	26	Marcela Toquica	HP	0236	12:35	azuloscuro	15:35	
12	02	26	Camila	Lenovo	0390BR	12:35	Negro	-	
12	02	26	Manuel Martinez	HP	U72H	-//-	Negro	13:10	
12	02	26	Sandra Beltran	Lenovo	10959	14:51	Gris	15:00	
12	02	26	Carolina Ramo	Lenovo	C0004	14:51		3:00	
12	02	26	Carolina Ramo	Tablet	Lenovo	14:51	Gris	3:00	
12	02	26	David cely	Portatil HP	ACY2105	Salida	10Negro	10:24	
12	02	26	Yenny Garzon	Portatil	2020 9930	06:07	Toshiba	ANULADO	ANULADO
			VIERNES 13 FEBRERO 2026						
13	02	26	Jenny Garzón	Toshiba	9930	06:07	Rojo	16:30	Jenny.
13	02	26	Diana Silva	Lenovo	039021	06:15	Negro	14:05	
13	02	26	Camilo Cruz	Mac	X2MP	06:30	Gris	13:23	
13	02	26	Mauricio Gonzalez	HP	5X01	06:34	plateado	16:32	
13	02	26	Alfonso Castellanos	Dell	7290	06:50	Gris	16:06	
13	02	26	Lucia Mora	Lenovo	07984	07:18	Negro	16:51	6BLIND
13	02	26	Carmen Acero	Lenovo	D0F2	07:21	Negro	18:07	
13	02	26	Martha Ortiz	Asus	7318	07:30	azulpetroleo	16:33	
13	02	26	Roberto Gomez	Dell	Cx93	07:44	Gris	10:26	
13	02	26	Marcia Guacaneme	Lenovo	074821	07:44	Negro	8:20	
13	02	26	Viviana Cubillos	HP	0175	09:50	Plateado	16:33	VivianaC.
13	02	26	David Pezuela	Lenovo	Q56C4	07:53	Negro	16:33	VivianaC
*13	02	26	Liliana Cabrera	Macbook		07:53	Gris	16:13	Salida
13	02	26	Martha Liliana Nieto	HP	OCQK	08:03	plateado	16:20	

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

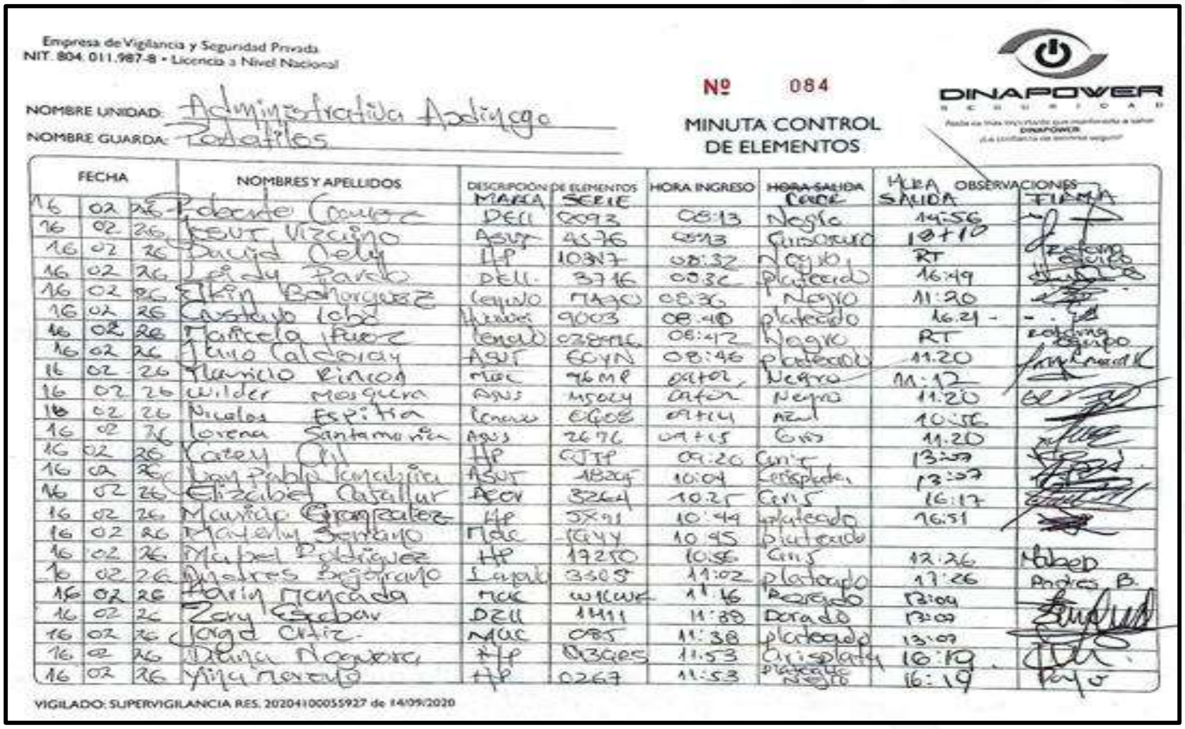
MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdincgo
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS MARCA	SERIE	HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ COLOR	HORA SALIDA	OBSERVACIONES FIRMA
13	02	26	Andres Bejarano	Lenovo	3303	08:15	plateado	17:08	Andres B.
13	02	26	Natalia Calderon	Lenovo	DWVP	08:16	Gris	16:09	NataliaC
13	02	26	Diana Nuñez	HP	8W03	08:43	Negro	18:47	Diana Nuñez
13	02	26	Julieth Castaño	HP	QU2J	08:51	Negro	16:21	
13	02	26	Bibiana Vargas	HP	495PGG	08:59	plateado	09:50	
13	02	26	Cristian Quiroga	lenovo	Sin serial	09:10	Negro	16:20	
13	02	26	Diego Pardo	Lenovo	Sin serial	10:02	Negro	14:40	
13	02	26	Gustavo Oba	Huawei	9003	10:16	Plateado	16:20	
13	02	26	Luz Dary Zuleta	HP	J3T	12:30	Plateado	16:20	
13	02	26	Carlos Balaguera	Lenovo	GXVK	12:30	Gris plata	16:20	
13	02	26	David Vaca	HP	5C72	14:10	Plateado	17:35	
13	02	26	Maricela Paez	HP	038966	15:10	Negro	15:10	
13	02	26	Tatiana Marin	HP	3C0074		Plateado	17:34	Salida
			LUNES 16 FEBRERO 2026						
16	02	26	Nicolas Barrera	Dell	B6H2	06:44	Negro	17:00	
16	02	26	Alfonso Castellanos	Dell	7290	07:03	Gris oscuro	16:14 20 febrero 2026	
16	02	26	Erika Leyva Diaz	Lenovo	30798	07:07	Negro	16:30	
16	02	26	Roberto Castro	Lenovo	S1300C	07:24	Negro oscuro	16:38	
16	02	26	Yenny Espinosa	Dell	WD3	07:27	Gris	07:05 20	Salido
16	02	26	Martha Ortiz	Asus	7318	07:32	azul oscuro	14:34	
16	02	26	Ana Lucia Quintero	HP	7E40	07:39	Negro plateado	14:46	
16	02	26	Julieth Castaño	HP	QU2T.	07:59	Negro	14:06	
16	02	26	Martha Liliana Nieto	HP	OCQK	08:03	Plateado	18:20	
16	02	26	Natalia Calderon	Lenovo	DWVP	08:13	Gris	17:19	NataliaC

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

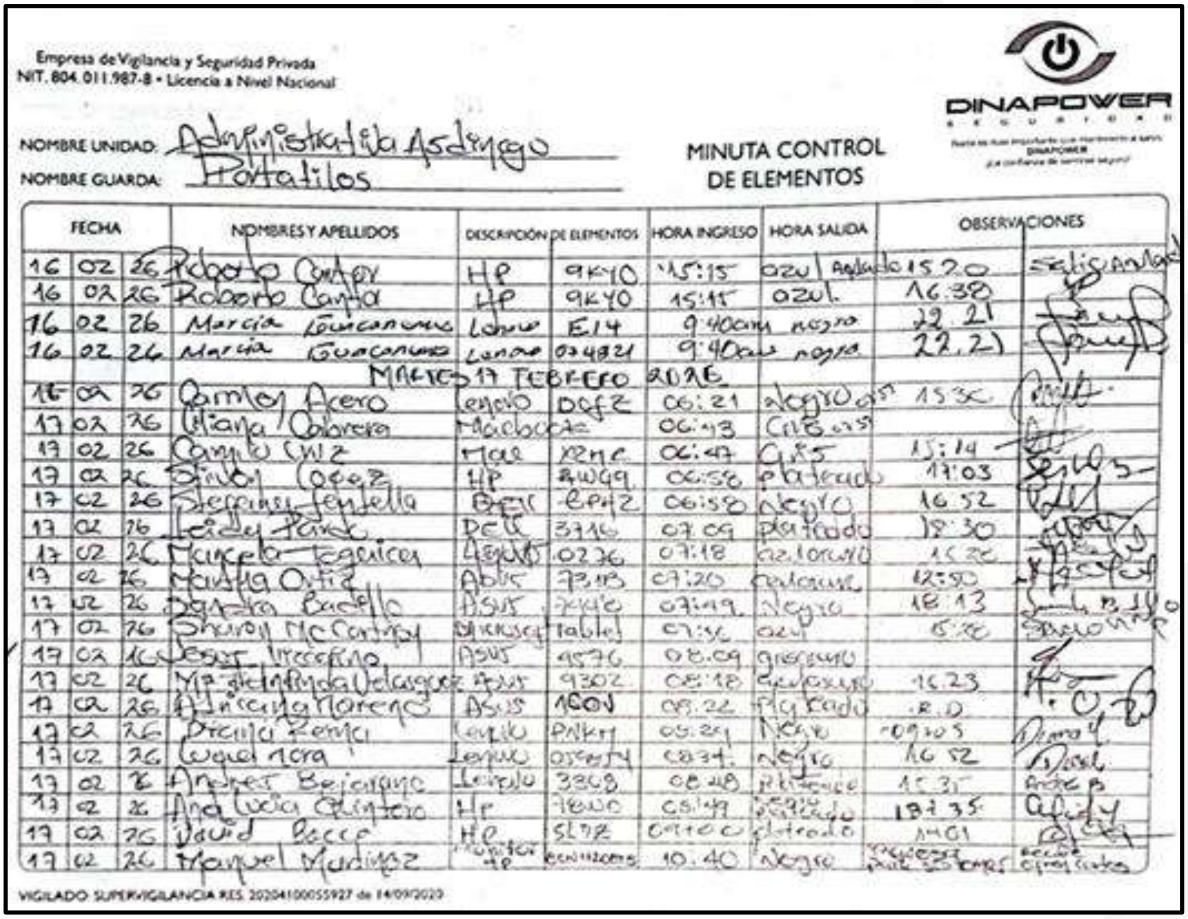
Nº 084

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Andinego
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS MARCA	SERIE	HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ COLOR	HORA SALIDA	OBSERVACIONES FIRMA
16	02	26	Roberto Camez	DELL	0093	08:13	Negro	14:56	
16	02	26	Jesus Vizcaino	Asus	4576	08:13	Grisoscuro	18+10	
16	02	26	David Cely	HP	10347	08:32	Negro	RT	Retorno equipo
16	02	26	Leidy Pardo	DELL	3716	08:36	Plateado	16:49	
16	02	26	Elkin Bohorquez	Lenovo	7490	08:36	Negro	11:20	
16	02	26	Gustavo Lobo	Huawei	9003	08:40	plateado	16:21 -	
16	02	26	Marcela Pérez	Lenovo	0280MC	08:42	Negro	RT	Retorno equipo
16	02	26	Jairo Calderon	ASUS	E0YN	08:46	Plateado	11.20	
16	02	26	Mauricio Rincon	MAC	96MP	08:40	Negro	11:12	
16	02	26	Wilder Mosquera	ASUS	M5024	08:40	Negro	11:20	
16	02	26	Nicolas Espitia	Lenovo	EG08	09:14	Azul	10:56	
16	02	26	Lorena Santamaría	Asus	2676	09:15	Gris	11.20	
16	02	26	Carey Gil	HP	CJTP	09:20	Gris	13:27	
16	02	26	Juan Pablo Jaramillo	ASUS	1820F	10:04	Grisplateado	13:37	
16	02	26	Elizabeth Cuellar	Acer	3264	10:25	Gris	16:17	
16	02	26	Mauricio Gonzalez	HP	5X91	10:49	plateado	16:51	
16	02	26	Marlen Serrano	MAC	JGYY	10:45	plateado		
16	02	26	Mabel Rodríguez	HP	17250	10:56	Gris	12:26	Mabel
16	02	26	Andres Bejarano	Lenovo	3305	11:02	plateado	17:26	Andres B.
16	02	26	Maria Moncada	MAC	W1CWF	11:16	Rosado	13:04	
16	02	26	Zory Escobar	DELL	1411	11:30	Dorado	13:07	
16	02	26	Jorge Ortiz	MAC	085	11:38	plateado	13:07	
16	02	26	Diana Noguera	HP	03GES	11:53	Grisplata	16:19	
16	02	26	Yina Moreno	HP	0267	11:53	Plateado Negro	16:19	

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

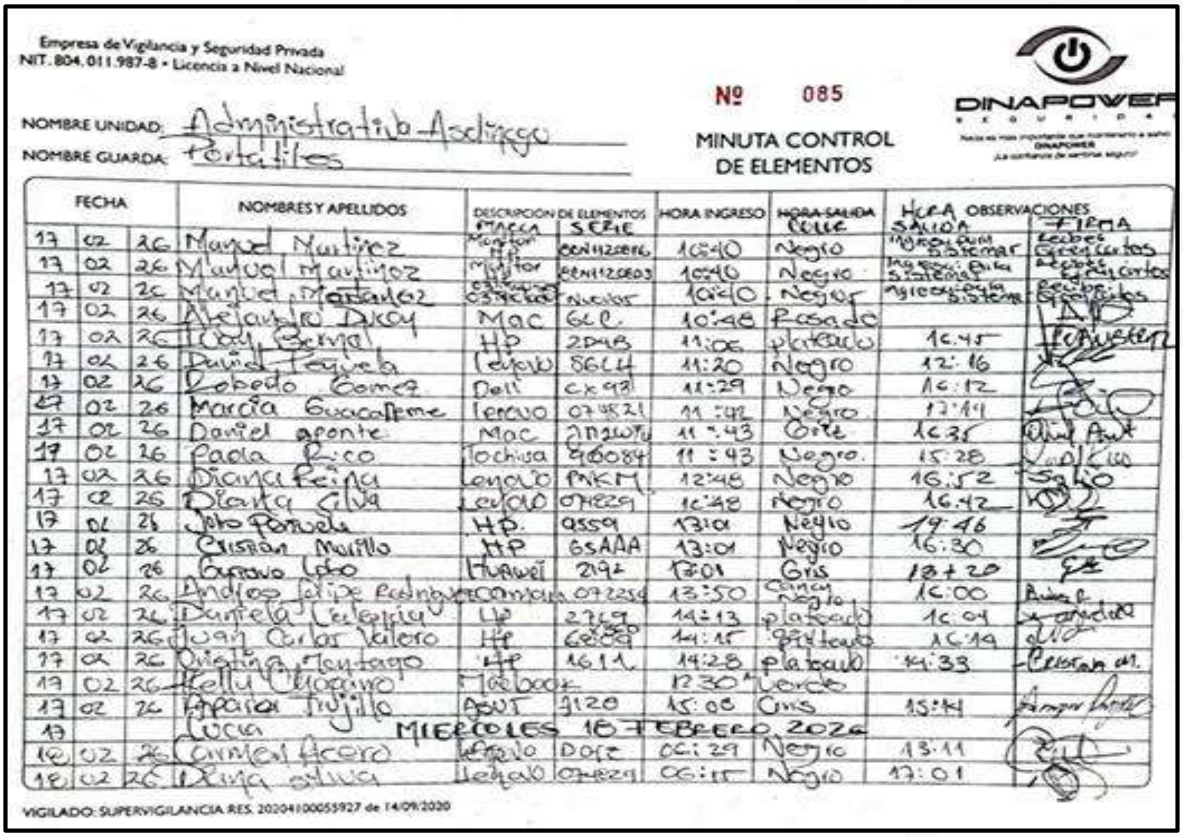
MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Andinego
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS		HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES	
16	02	26	Roberto Cantor	HP	9KY0	15:15	azul Anulado	15:20	Salió Anulado
16	02	26	Roberto Cantor	HP	9KY0	15:15	azul.	16:38	
16	02	26	Marcia Guacaneme	Lenovo	E14	9:40am	negro	22.21	
16	02	26	Marcia Guacaneme	Lenovo	034821	9:40am	negro	22.21	
			MARTES 17 FEBRERO 2026						
17	02	26	Carmen Acero	Lenovo	DQFZ	06:21	Negro 051	15:30	
17	02	26	Liliana Cabrera	Macbook		06:43	Gris 051		
17	02	26	Camilo Cruz	Mac	X2MC	06:47	Gris	15:14	
17	02	26	Sindy Lopez	HP	2WG9	06:58	plateado	17:03	
17	02	26	Stephany Fontella	Acer	EPHZ	06:58	Negro	16:52	
17	02	26	Leidy Pardo	DELL	3716	07:09	plateado	18:30	
17	02	26	Marcela Figueroa	Lenovo	0236	07:18	azul oscuro	15:26	
17	02	26	Martha Ortiz	Asus	7313	07:20	Azul oscuro	12:50	
17	02	26	Sandra Badillo	Asus	7440	07:49	Negro	18:13	Sandra B.
17	02	26	Sharon McCartney	Microsoft	tablet	07:56	azul	15:56	
17	02	26	Jesus Vizcaino	Asus	4576	08:09	Gris oscuro		
17	02	26	María Fernanda Velasquez	Asus	9302	08:18	Gris oscuro	16:23	
17	02	26	Adriana Moreno	Asus	1G0V	08:22	Plateado	R.D	
17	02	26	Diana Peña	Lenovo	PNKM	08:24	Negro	09:05	Diana
17	02	26	Wilson Mora	Lenovo	0584TY	08:34	Negro	16:52	
17	02	26	Andres Bejarano	Lenovo	3308	08:48	plateado	15:35	Andres B.
17	02	26	Ana Lucia Quintero	HP	7BW0	08:49	Negro plateado	17:35	
17	02	26	David Pacce	HP	5L7R	09:00	plateado	14:01	
17	02	26	Manuel Martinez	Monitor HP	6CN1420	10:40	Negro	[illegible]	[illegible]

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

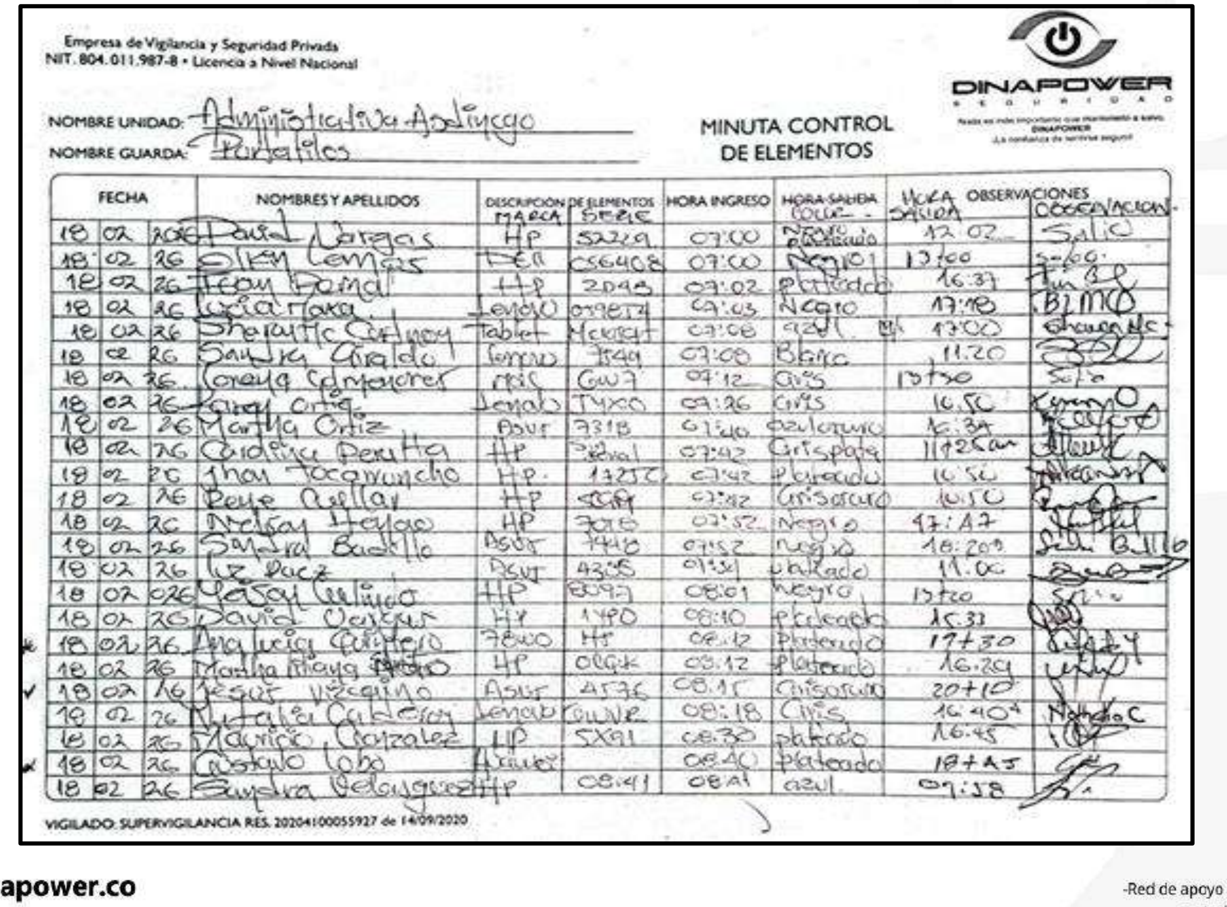
Nº 085

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativo Asdingo
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS		HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ COLOR	HORA SALIDA	OBSERVACIONES FIRMA
				MARCA	SERIE				
17	02	26	Manuel Martinez	Monitor HP	CN41Z0816	10:40	Negro	Ingreso al sistema	Recibe equipos
17	02	26	Manuel Martinez	Monitor HP	CN41Z0803	10:40	Negro	Ingreso al sistema	Recibe equipos
17	02	26	Manuel Martinez	Cargadores	Nuevos	10:40	Negro	Ingreso al sistema	Recibe equipos
17	02	26	Alejandro Ducoy	Mac	GLC	10:48	Rosado		
17	02	26	Lady Bernal	HP	2D4B	11:06	plateado	16.45	
17	02	26	David Pequeña	Lenovo	86LH	11:20	Negro	12:16	
17	02	26	Roberto Gomez	Dell	Cx93	11:29	Negro	16:12	
17	02	26	Marcia Guacaneme	Lenovo	07 4821	11:42	Negro	17:19	
17	02	26	Daniel aponte	Mac	JNQWT	11:43	Gris	16:35	Daniel Apont
17	02	26	Paola Rico	Toshiba	96084	11:43	Negro.	15:28	Paola Rico
17	02	26	Diana Reina	Lenovo	PNKM	12:48	Negro	16:52	Salio
17	02	26	Diana Silva	Lenovo	07H829	12:48	Negro	16.42	
17	02	26	Jairo Pomuela	HP.	9559	13:01	Negro	19:46	
17	02	26	Cristian Murillo	HP	6SAAA	13:01	Negro	16:30	
17	02	26	Gustavo Lobo	Huawei	2192	13:01	Gris	18+20	
17	02	26	Andres felipe Rodriguez	Compaq	072254	13:50	Cancy Negro	16:00	
17	02	26	Daniela Celeppia	HP	2769	14:13	plateado	16:04	
17	02	26	Juan Carlos Valero	HP	6809	14:15	plateado	16:19	
17	02	26	Cristina Montaño	HP	1611	14:28	plateado	14:33	Cristian M.
17	02	26	Kelly Moreno	Macbook		12:30	Verde		
17	02	26	Amparo Trujillo	ASUS	9120	15:05	Gris	15:41	
17			Lucia						
			MIERCOLES 18 FEBRERO 2026						
18	02	26	Carmen Acero	Lenovo	D0FZ	06:29	Negro	13:11	
18	02	26	Diana Silva	Lenovo	07H829	06:15	Negro	17:01	

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

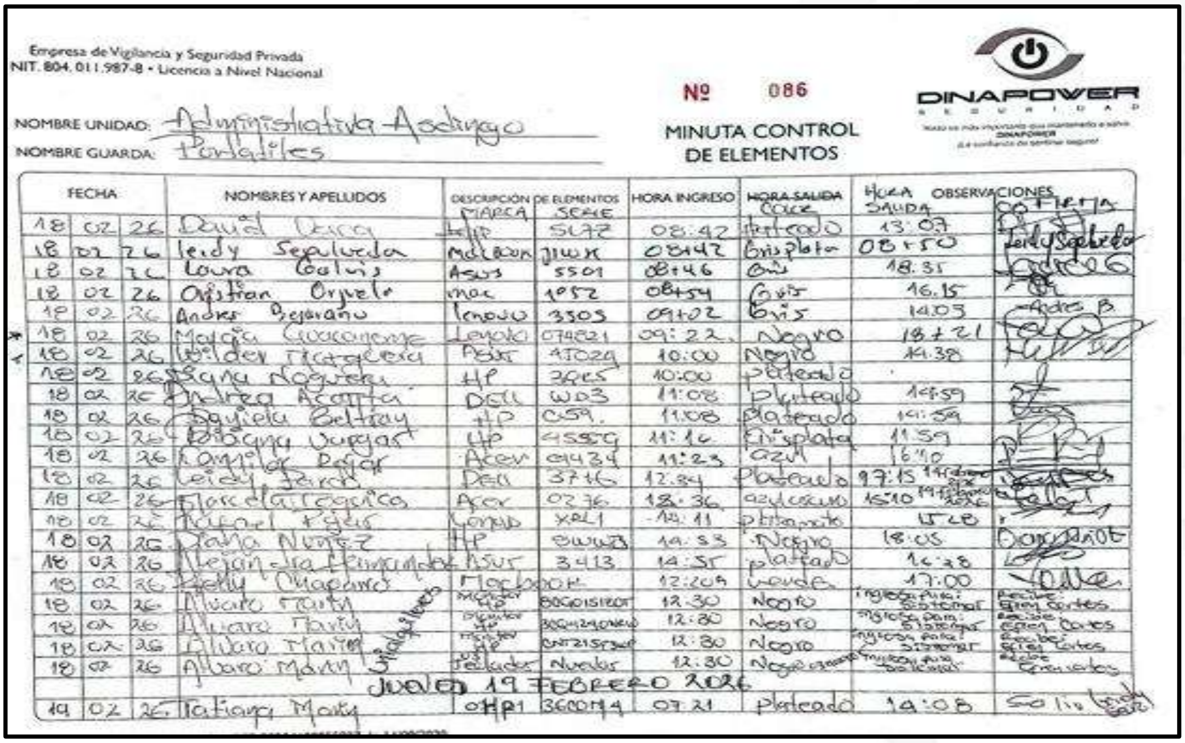
MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdingo
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS		HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ COLOR	HORA SALIDA	OBSERVACIONES OBSERVACION
				MARCA	SERIE				
18	02	2026	David Vargas	HP	522.9	07:00	Negro plateado	12.02	Salio
18	02	26	Olky Lemus	Dell	CS6408	07:00	Negro	13:00	Salio.
18	02	26	Leidy Bernal	HP	2D4B	07:02	plateado	16:37	
18	02	26	Lucia Mora	Lenovo	079E74	07:03	Negro	17:18	BLMO
18	02	26	Sharytte Cortnoy	Tablet	Motorola	07:08	azul	17:00	Shawn Mc
18	02	26	Sandra Giraldo	Lenovo	7549	07:08	Blanco	11.20	
18	02	26	Loreya Colmenares	Mac	GW7	07:12	Gris	13:30	Salio
18	02	26	Karen Ortiz	Lenovo	TYXO	07:26	Gris	16.50	
18	02	26	Martha Ortiz	ASUS	7318	07:40	azul oscuro	16:34	
18	02	26	Carolina Peralta	HP	Serial	07:42	Gris plata	11:25 am	
18	02	26	Jhon Tocarruncho	HP.	1725C	07:42	Plateado	16:50	
18	02	26	Rene Cuellar	HP	5C89	07:42	Gris oscuro	16:50	
18	02	26	Nelson Hoyos	HP	7016	07:52	Negro	17:47	
18	02	26	Sandra Bautista	ASUS	7448	07:52	Negro	18:20	
18	02	26	Luz Paez	ASUS	4355	07:54	plateado	11.00	
18	02	026	Yasay Celiano	HP	8097	08:01	Negro	13:20	Salio
18	02	26	David Vargas	HP	1490	08:10	plateado	15:33	
18	02	26	Ana lucia Quintero	7800	HS	08:12	Plateado	17:30	
18	02	26	Martha Maya ~~[illegible]~~	HP	0CGK	08:12	Plateado	16.29	
18	02	26	Jesus Vizcaino	ASUS	4576	08:15	Gris oscuro	20+10	
18	02	26	Natalia Calderon	Lenovo	QWVR	08:18	Gris	16:40	Natalia C
18	02	26	Mauricio Gonzalez	HP	5X91	08:30	plateado	16:45	
18	02	26	Gustavo Lobo	Huawei		08:40	Plateado	18+45	
18	02	26	Sandra Velasquez	HP	08:41	08:41	azul	09:58	

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



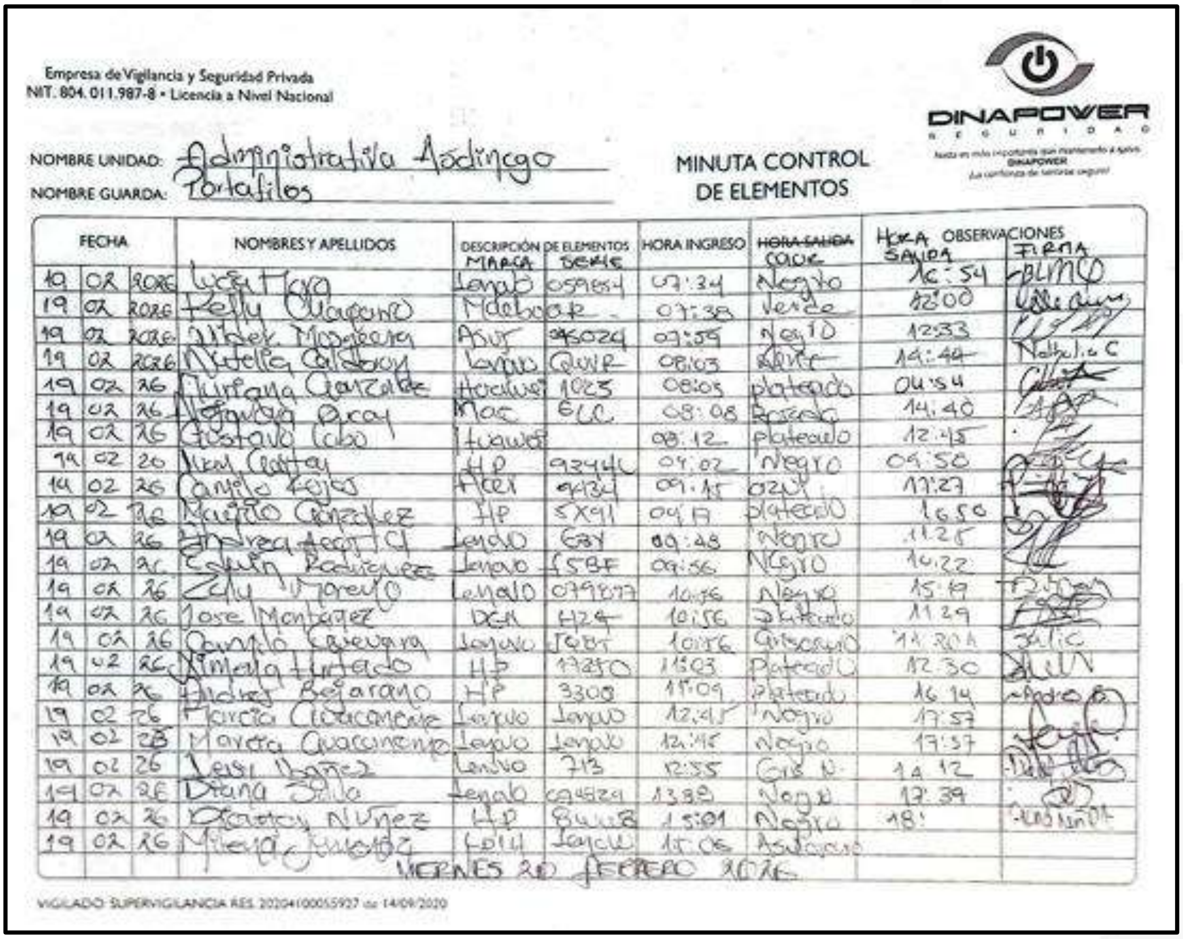
Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804. 011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

Nº 086

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdingo
NOMBRE GUARDA: Portafiles

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS MARCA	SERIE	HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ COLOR	HORA SALIDA OBSERVACIONES	FIRMA
18	02	26	David Ossa	HP	5L72	08:42	Plateado	13:07	
18	02	26	leidy Sepulveda	Mcbook	JIWX	08:42	Gris plata	08:50	Leidy Sepulveda
18	02	26	Laura Galvis	Asus	5501	08:46	Gris	18:35	
18	02	26	Cristian Orjuela	mac	1052	08:54	Gris	16.15	
18	02	26	Andres Bejarano	lenovo	3305	09:02	Gris	14:03	Andres B
18	02	26	Marcia Guacaneme	Lenovo	074821	09:22	Negro	18:21	
18	02	26	Wilder Mosquera	Asus	47029	10:00	Negro	14:38	
18	02	26	Sara Noguera	HP	3RC5	10:00	plateado		
18	02	26	Andrea Acosta	Dell	W03	11:08	plateado	14:59	
18	02	26	Daniela Beltran	HP	C59.	11:08	Plateado	14:59	
18	02	26	Diana Vargas	HP	4555G	11:16	Gris plata	11:59	
18	02	26	Camilo Rojas	Acer	9434	11:23	azul	16:40	
18	02	26	Leidy Pardo	Dell	3716	12:34	Plateado	17:15 19 febrero 2026	
18	02	26	Marcela Tequica	Acer	0276	13:36	azul oscuro	15:10 19 febrero 2026	
18	02	26	Rafael Rojas	Lenovo	XRL1	14:11	plateado mate	15:28	
18	02	26	Diana Nuñez	HP	8WW3	14:53	Negro	18:05	
18	02	26	Alejandra Hernandez	Asus	3413	14:55	plateado	16:28	
18	02	26	Kelly Chaparro	Macbook		12:29	verde	17:00	
18	02	26	Alvaro Marin	Monitor HP	8CG0151BDT	12:30	Negro	Ingresa para: Sistemas	Recibe: Efren Cortes
18	02	26	Alvaro Marin	Monitor HP	3CQ4240NEW	12:30	Negro	Ingresa para: Sistemas	Recibe: Efren Cortes
18	02	26	Alvaro Marin	Monitor HP	CNT215T3WF	12:30	Negro	Ingresa para: Sistemas	Recibe: Efren Cortes
18	02	26	Alvaro Marin	03 Teclados	Nuevos	12:30	Negro	Ingresa para Sistemas	Recibe Efren Cortes
			JUEVES 19 FEBRERO 2026						
19	02	26	Tatiana Mora	HP	360DM4	07:21	Plateado	14:08	Salio



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804. 011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

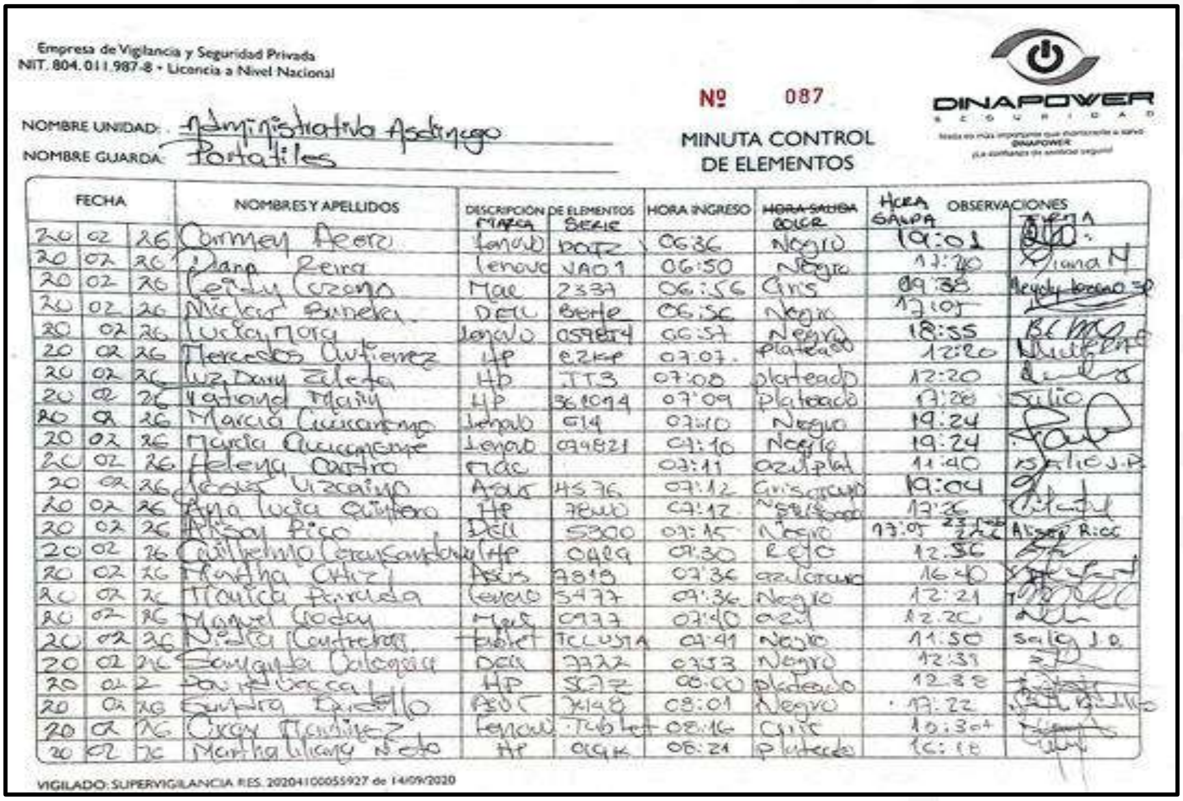
NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdingo
NOMBRE GUARDA: Portafilos

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS MARCA	SERIE	HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ COLOR	HORA SALIDA OBSERVACIONES	FIRMA
19	02	2026	Lucia Mora	Lenovo	059654	07:34	Negro	16:54	
19	02	2026	Kelly Chaparro	Macbook		07:38	Verde	12:00	
19	02	2026	Wilder Mosquera	Asus	95024	07:59	Negro	12:33	
19	02	2026	Natalia Calderon	Lenovo	QWIR	08:03	Verde	14:44	Nathalia C
19	02	26	Juliana Garzon	Huawei	1023	08:05	plateado	04:54	
19	02	26	Natalia Arcay	Mac	6LC	08:08	Rosado	14:40	
19	02	26	Gustavo Cobo	Huawei		08:12	plateado	12:45	
19	02	20	Ivan Castay	HP	9344C	09:02	Negro	09:50	
14	02	26	Camilo Rojas	Acer	9434	09:15	azul	17:27	
19	02	26	Mauricio Gonzalez	HP	5X91	09:17	plateado	16:50	
19	02	26	Andrea Acosta	Lenovo	G3Y	09:48	Negro	11:25	
19	02	26	Edwin Rodriguez	Lenovo	15BF	09:56	Negro	16:22	
19	02	26	Zully Moreno	Lenovo	079877	10:46	Negro	15:19	
19	02	26	Jose Montañez	Dell	H29	10:56	plateado	11:29	
19	02	26	Camilo Guevara	Lenovo	J8B5	10:26	Gris oscuro	11:30 A	
19	02	26	Ximena Hurtado	HP	17350	11:03	Plateado	12:30	
19	02	26	Andres Bejarano	HP	3308	11:09	Plateado	16:14	Andres B
19	02	26	Marcia Guacaneme	Lenovo	Lenovo	12:45	Negro	17:57	
19	02	26	Marcia Guacaneme	Lenovo	Lenovo	12:45	Negro	17:57	
19	02	26	Leidy Ibañez	Lenovo	713	12:55	Gris N.	14:12	
19	02	26	Diana Silva	Lenovo	C94829	13:39	Negro	17:39	
19	02	26	Diana Nuñez	HP	8WW8	15:01	Negro	18:	Diana Nuñez
19	02	26	Milena Jimenez	Dell	Lenovo	15:06	Azul oscuro		
			VIERNES 20 FEBRERO 2026						

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

Nº 087

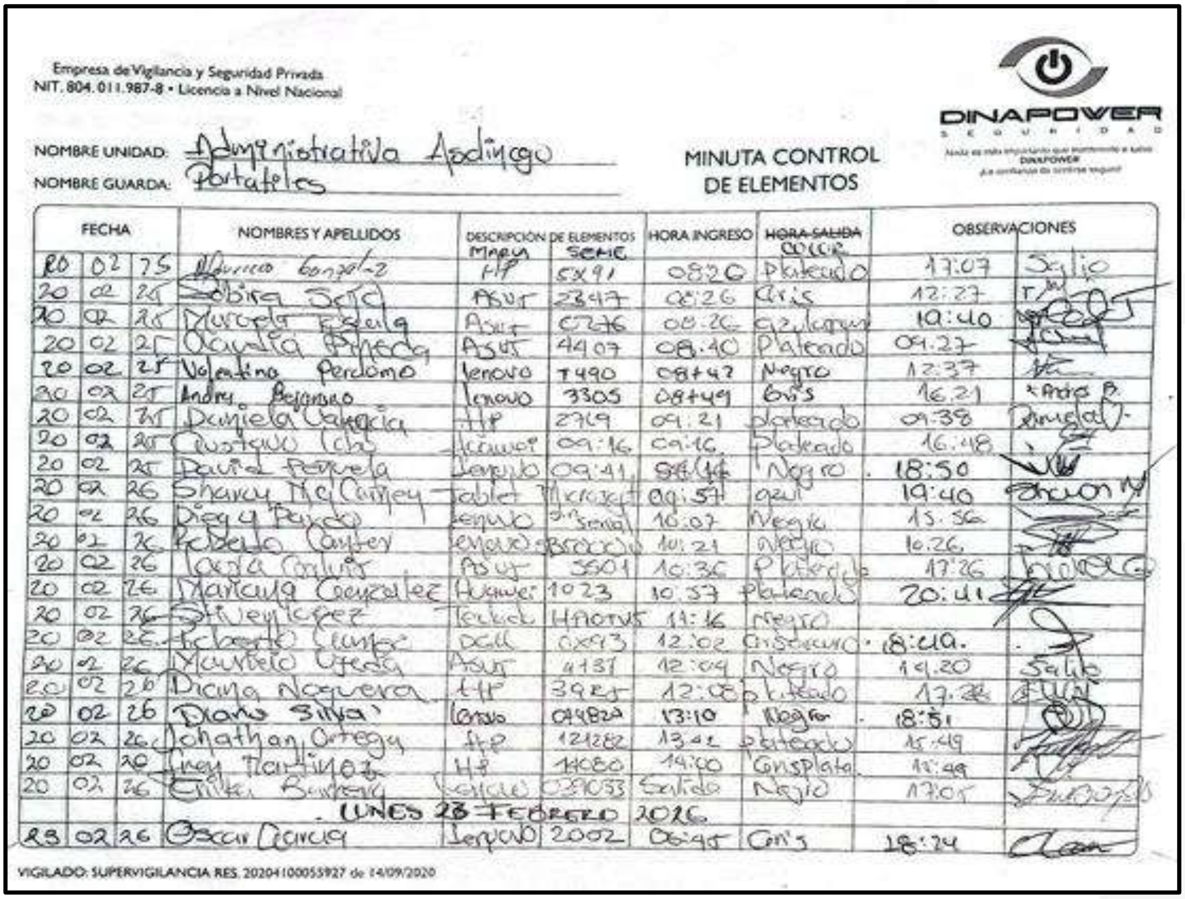
DINAPOWER SEGURIDAD

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdingo
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS		HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~	HORA SALIDA OBSERVACIONES	
				MARCA	SERIE		COLOR		FIRMA
20	02	26	Carmen Acero	Lenovo	DOTZ	06:36	Negro	19:01	
20	02	26	Diana Zeira	Lenovo	VAO1	06:50	Negro	17:20	Diana M
20	02	26	Leidy Lozano	Mac	2337	06:56	Gris	09:38	Leydy lozano
20	02	26	Nicolas Bandera	DELL	Berte	06:56	Negro	17:05	
20	02	26	Lucia Mora	Lenovo	0598T4	06:57	Negro	18:55	
20	02	26	Mercedes Gutierrez	HP	E2KP	07:07.	Plateado	12:20	
20	02	26	Luz Dary Zuleta	HP	JT3	07:08	plateado	12:20	
20	02	26	Yatand Maiy	HP	361094	07:09	plateado	17:28	Salio
20	02	26	Marcia Guacaneme	Lenovo	614	07:10	Negro	19:24	
20	02	26	Maria Guacaneme	Lenovo	094821	07:10	Negro	19:24	
20	02	26	Helena Castro	Mac		07:11	azul plat	11:40	Salio J.P
20	02	26	Jesus Vizcaino	Asus	4576	07:12	Gris oscuro	19:04	
20	02	26	Ana Lucia Quintero	HP	7ELUO	07:12.	plateado	17:26	
20	02	26	Alisson Rico	Dell	5300	07:15	Negro	17:05 23 feb 26	Alisson Rico
20	02	26	Guillermo Cerausandeval	HP	0A29	07:30	Rojo	12:56	
20	02	26	Martha Ortiz	Asus	7819	07:36	azul oscuro	16:40	
20	02	26	Monica Parrada	Lenovo	5477	07:36	Negro	12:21	
20	02	26	Miguel Godoy	Mac	0977	07:40	azul	12:20	
20	02	26	Nidia Contreras	Tablet	TCLUS1A	07:41	Negro	11:50	Salio J.D.
20	02	26	Sorangela Ortegon	Dell	7722	07:53	Negro	12:31	
20	02	2	[illegible] Becca	HP	SC7Z	08:00	plateado	12:38	
20	02	26	Sandra Badillo	Asus	7148	08:01	Negro	17:22	
20	02	26	Oscar Martinez	Lenovo	Tablet	08:16	Gris	10:30	
20	02	26	Martha Liliana Nieto	HP	09GK	08:21	plateado	16:18	

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

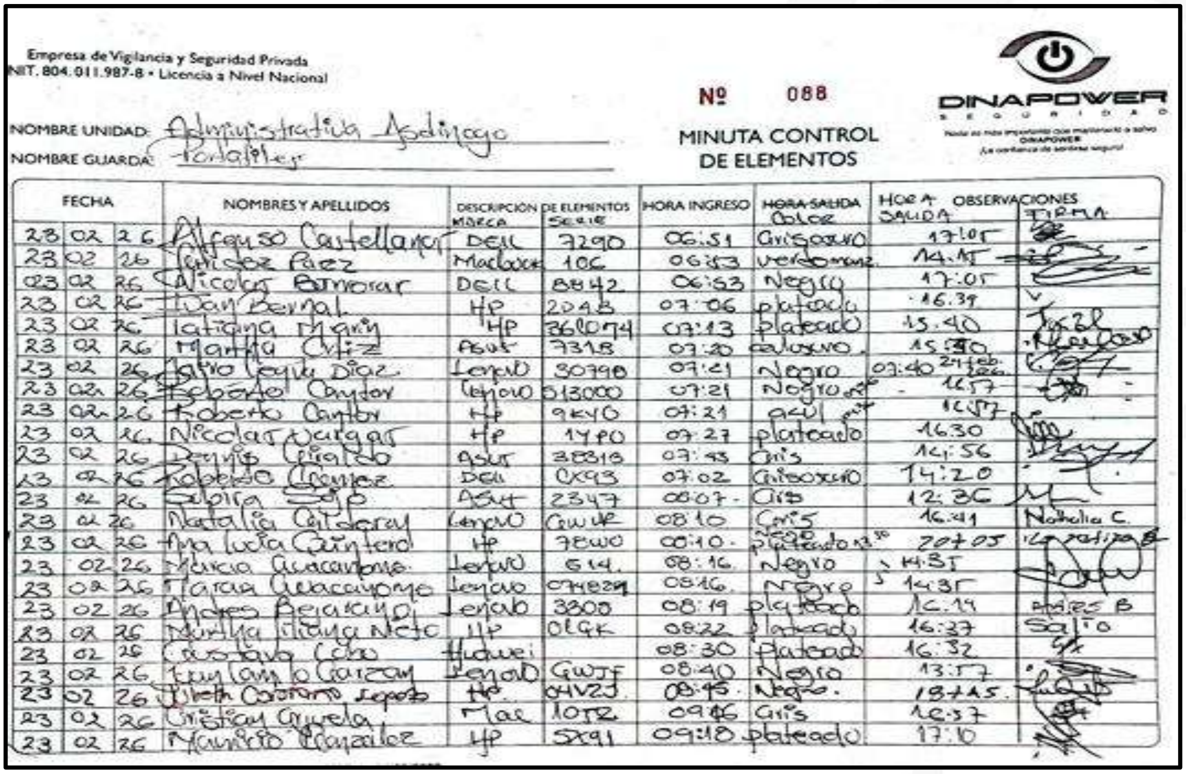
DINAPOWER SEGURIDAD

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdingo
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS		HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~	OBSERVACIONES	
				MARCA	SERIE		COLOR		
20	02	25	Mauricio Gonzalez	HP	5X91	0826	Plateado	17:07	Salio
20	02	25	Sabina Soto	Asus	2347	08:26	Gris	12:27	T/M
20	02	25	Marcela Espejo	Asus	C276	08:26	azul oscuro	10:40	
20	02	25	Claudia Pineda	Asus	4407	08:40	Plateado	09:27	
20	02	25	Valentina Perdomo	Lenovo	T490	08+47	Negro	12:37	
20	02	25	Andres Bejarano	Lenovo	3305	08+49	Gris	16:21	x Andres B.
20	02	25	Daniela Valencia	HP	2769	09:21	plateado	09:38	Daniela
20	02	25	Gustavo Icho	Huawei	09:16	09:16	Plateado	16:48	
20	02	25	David Peñuela	Lenovo	09:41	09:44	Negro	18:50	
20	02	26	Sharon McCartney	Tablet	Microsoft	09:57	azul	19:40	Sharon M
20	02	26	Diego Pardo	Lenovo	sin serial	10:07	Negro	15:56	
20	02	26	Roberto Cortes	Lenovo	[illegible]	10:21	Negro	16:26	
20	02	26	Carla Galvis	Asus	3501	10:36	Plateado	17:26	
20	02	26	Mariana Gonzalez	Huawei	1023	10:57	Plateado	20:41	
20	02	26	Stiven Lopez	Tablet	HAOTVS	11:16	Negro		
20	02	26	Roberto Gomez	Dell	0X93	12:02	Gris oscuro	18:49.	
20	02	26	Maribel Ojeda	Asus	4137	12:04	Negro	14:20	Salio
20	02	26	Diana Noguera	HP	3925	12:08	plateado	17:28	
20	02	26	Diana Silva	Lenovo	04482A	13:10	Negro	18:51	
20	02	26	Jonathan Ortega	HP	121282	13:42	plateado	15:49	
20	02	26	Yiney Martinez	HP	11080	14:00	Gris plata	17:49	
20	02	26	Erika Barbosa	Lenovo	C39053	Salida	Negro	17:05	
			LUNES 23 FEBRERO 2026						
23	02	26	Oscar Garcia	Lenovo	2002	06:45	Gris	18:24	

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



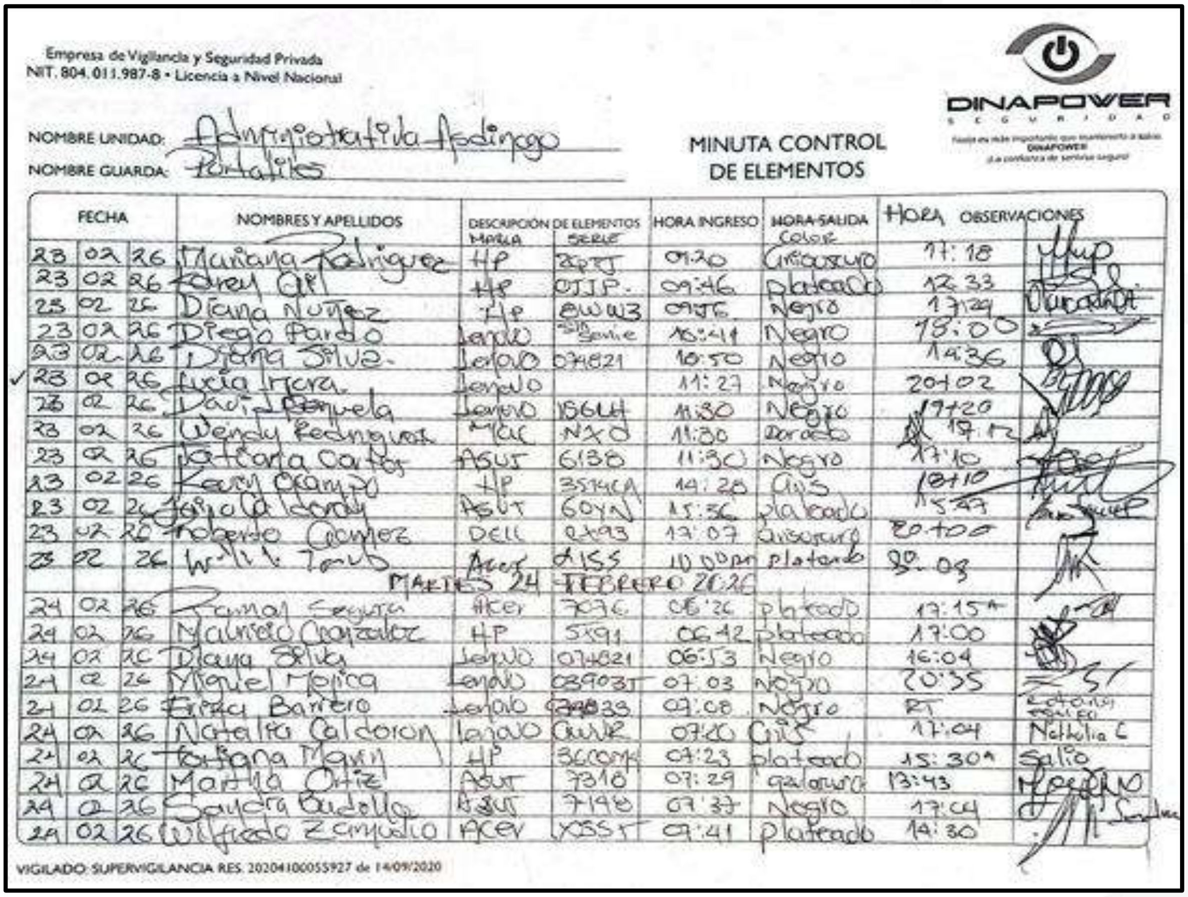
Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

Nº 088

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdinago
NOMBRE GUARDA: Portátiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS		HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ Color	HORA SALIDA ~~OBSERVACIONES~~	FIRMA
				MARCA	SERIE				
23	02	26	Alfonso Castellanos	DELL	7290	06:51	Grisoscuro	17:05	
23	02	26	Janidez Paez	Macbook	106	06:53	verde manz.	14:45	
23	02	26	Nicolas Bamorar	DELL	8842	06:53	Negro	17:05	
23	02	26	Ivan Bernal	HP	2048	07:06	plateado	16:39	
23	02	26	Tatiana Marin	HP	361074	07:13	plateado	15:40	
23	02	26	Martha Ortiz	ASUS	7318	07:20	galoscuro	15:40	
23	02	26	Jairo Leyva Diaz	Lenovo	30790	07:21	Negro	07:40 24 feb. 26	
23	02	26	Roberto Cantor	Lenovo	513000	07:21	Negro	16:57	
23	02	26	Roberto Cantor	HP	9KY0	07:21	azul	16:57	
23	02	26	Nicolas Vargas	HP	1YP0	07:27	plateado	16:30	
23	02	26	Dennis Giraldo	ASUS	38318	07:43	Gris	14:56	
23	02	26	Roberto Gomez	DELL	0X93	07:02	Grisoscuro	14:20	
23	02	26	Sabira Soto	ASUS	2347	08:07	Gris	12:36	
23	02	26	Natalia Calderon	Lenovo	GWHR	08:10	Gris	16:41	Nathalia C.
23	02	26	Ana Lucia Quintero	HP	78W0	08:10	Negro plateado 13:30	20:05	
23	02	26	Marcia Guacaneme	Lenovo	614.	08:16	Negro	14:35	
23	02	26	Marcia Guacaneme	Lenovo	074829	08:16	Negro	14:35	
23	02	26	Andres Bejarano	Lenovo	3300	08:19	plateado	16:19	Andres B
23	02	26	Martha Liliana Nieto	HP	0LGK	08:22	plateado	16:37	Salio
23	02	26	Gustavo Cano	Huawei		08:30	plateado	16:32	
23	02	26	Eury Camilo Garzon	Lenovo	GWJF	08:40	Negro	13:57	
23	02	26	Lizeth Carmona Zapata	HP.	04VZJ.	08:45.	Negro.	18:15.	
23	02	26	Cristian Gruela	Mac	10JR	09:06	Gris	16:37	
23	02	26	Mauricio Gonzalez	HP	5X91	09:18	plateado	17:10	



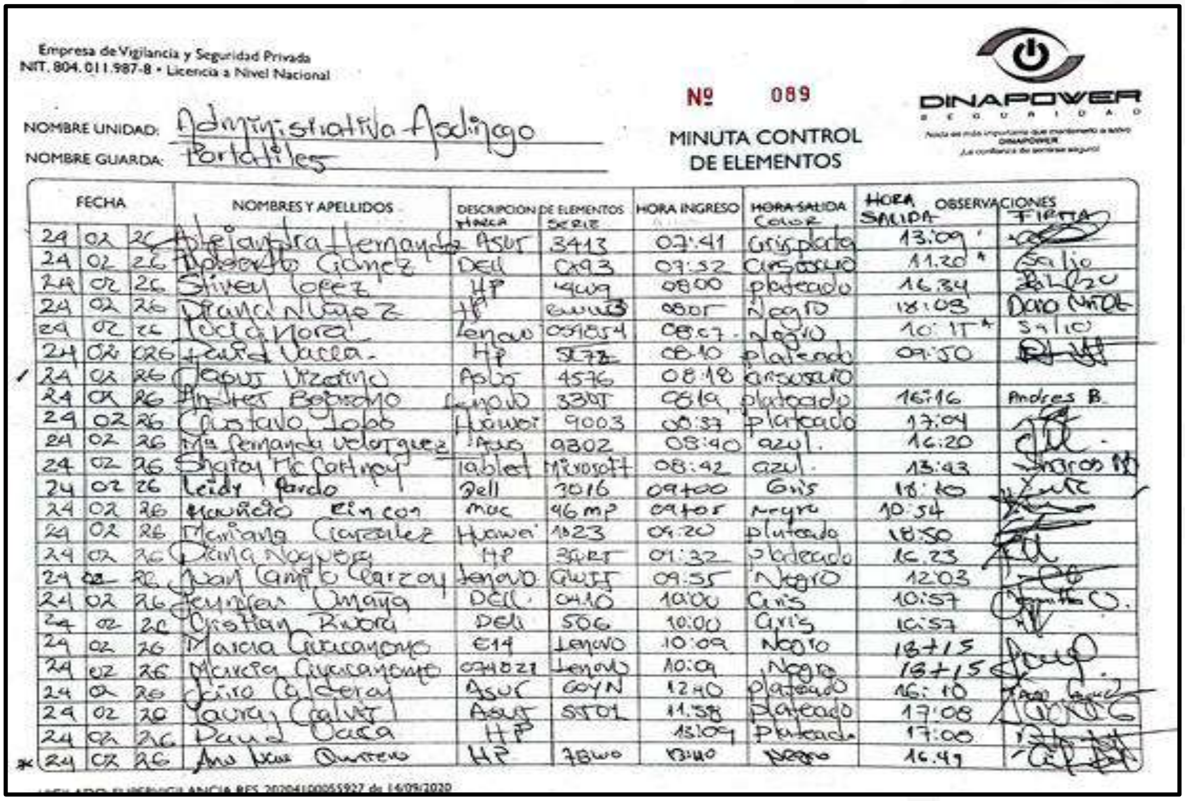
Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdinago
NOMBRE GUARDA: Portátiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS		HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ Color	HORA ~~OBSERVACIONES~~	
				MARCA	SERIE				
23	02	26	Mariana Rodriguez	HP	2PTJ	09:20	Grisoscuro	17:18	
23	02	26	Karen Gil	HP	0JJP.	09:46	plateado	12:33	
23	02	26	Diana Nuñez	HP	8WW3	09:56	Negro	17:29	
23	02	26	Diego Pardo	Lenovo	Sin Serie	10:41	Negro	18:00	
23	02	26	Diana Silva.	Lenovo	074821	10:50	Negro	14:36	
✓ 23	02	26	Lucia Irera.	Lenovo		11:27	Negro	20:02	
23	02	26	David Peñuela	Lenovo	1B6LH	11:30	Negro	19:20	
23	02	26	Wendy Rodriguez	Mac	NXD	11:30	Dorado	19:12	
23	02	26	Katerina Cortes	ASUS	6138	11:30	Negro	17:10	
23	02	26	Kevin Ocampo	HP	3S74CA	14:28	Gris	18:10	
23	02	26	Jairo Calderon	ASUS	60YN	15:36	plateado	15:47	
23	02	26	Roberto Gomez	DELL	0X93	17:07	Grisoscuro	20:00	
23	02	26	[illegible]	Acer	4155	10:00 pm	plateado	20:08	
			MARTES 24 FEBRERO 2026						
24	02	26	Ramon Segura	Acer	7076	06:26	plateado	17:15	
24	02	26	Mauricio Gonzalez	HP	5X91	06:42	plateado	17:00	
24	02	26	Diana Silva	Lenovo	074821	06:53	Negro	16:04	
24	02	26	Miguel Mojica	Lenovo	03903T	07:03	Negro	20:35	
24	02	26	Erika Barrero	Lenovo	[illegible]33	07:08	Negro	RT	
24	02	26	Natalia Calderon	Lenovo	GWR	07:20	Gris	17:04	Nathalia C
24	02	26	Tatiana Marin	HP	36C0MK	07:23	plateado	15:30	Salio
24	02	26	Martha Ortiz	ASUS	7318	07:29	galoscuro	13:43	
24	02	26	Sandra Badillo	ASUS	7198	07:37	Negro	17:04	Sandra
24	02	26	Wilfredo Zamudio	Acer	X5ST	07:41	plateado	14:30	

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

Nº 089

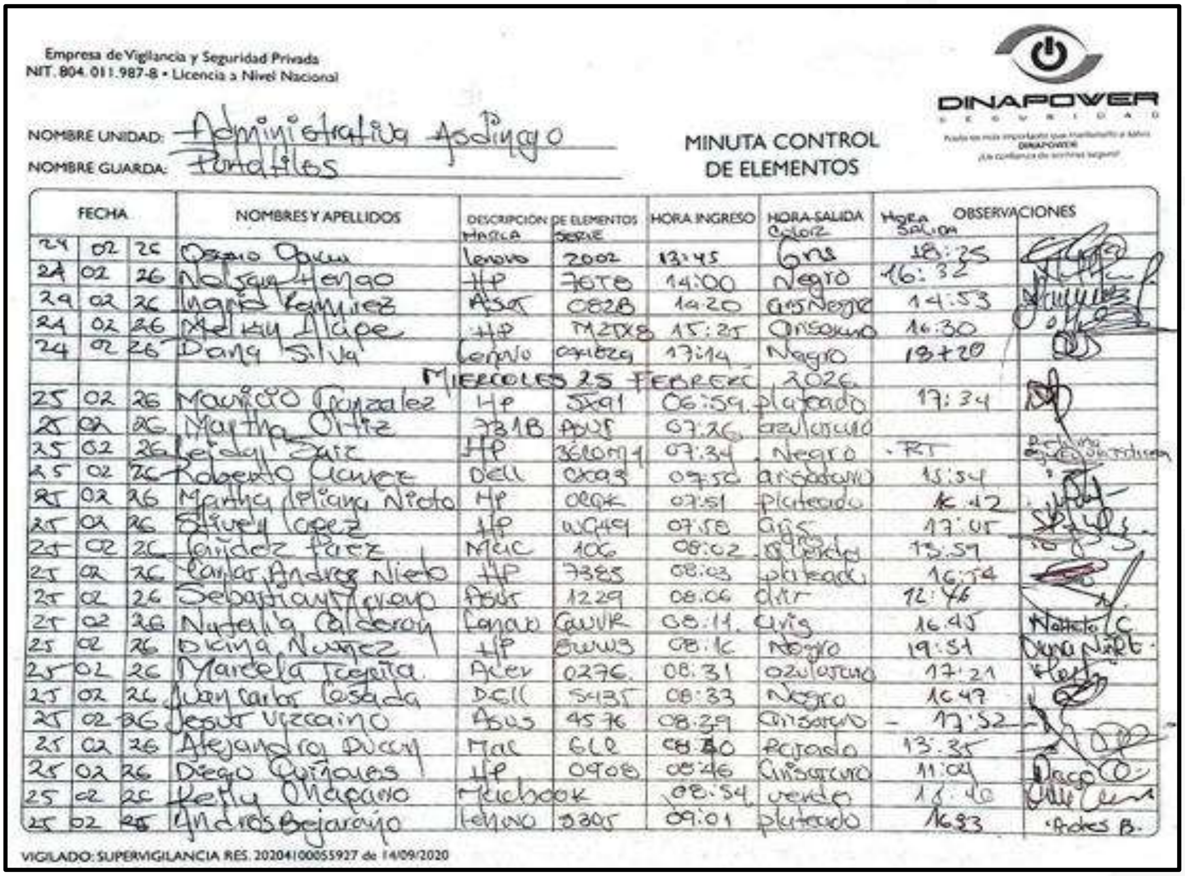
DINAPOWER SEGURIDAD

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdingo
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS MARCA	SERIE	HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ COLOR	HORA SALIDA	OBSERVACIONES FIRMA
24	02	26	Alejandra Hernandez	Asus	3413	07:41	Gris plata	13:09	
24	02	26	Roberto Gómez	Dell	Cx93	07:52	Gris oscuro	11:20	Salio
24	02	26	Stiven Lopez	HP	4W9	08:00	plateado	16:34	
24	02	26	Diana Nuñez	HP	BWW3	08:05	Negro	18:08	
24	02	26	Lucia Nora	Lenovo	051854	08:07	Negro	10:15	Salio
24	02	26	David Vacca	HP	5E72	08:10	plateado	09:50	
24	02	26	Jesus Vizcaino	Asus	4576	08:18	gris oscuro		
24	02	26	Andres Bejarano	Lenovo	3305	08:19	plateado	16:16	Andres B.
24	02	26	Gustavo Lobo	Huawei	9003	08:37	plateado	17:04	
24	02	26	Ma fernanda velazquez	Asus	9302	08:40	azul.	16:20	
24	02	26	Sharon Mc Cartney	Tablet	Microsoft	08:42	azul.	13:43	
24	02	26	Leidy Pardo	Dell	3016	09:00	Gris	18:10	
24	02	26	Mauricio Rincon	Mac	96MP	09:05	negro	10:54	
24	02	26	Mariana Gonzalez	Huawei	1023	09:20	plateado	18:50	
24	02	26	Diana Noguera	HP	3QRT	09:32	plateado	16:23	
24	02	26	Juan Camilo Garzon	Lenovo	GWJJ	09:55	Negro	12:03	
24	02	26	Jennifer Amaya	Dell	0410	10:00	Gris	10:57	
24	02	26	Cristian Rivera	Dell	506	10:00	Gris	10:57	
24	02	26	Marcia Guacaneme	E14	Lenovo	10:09	Negro	18:15	
24	02	26	Marcia Guacaneme	07H021	Lenovo	10:09	Negro	18:15	
24	02	26	Jairo Calderon	Asus	60YN	12:40	plateado	16:10	
24	02	26	Laura Galvis	Asus	5501	11:58	plateado	17:08	
24	02	26	Paula Vaca	HP		13:09	Plateado	17:00	
* 24	02	26	Ana Lucia Quintero	HP	78W0	13:40	Negro	16:49	

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

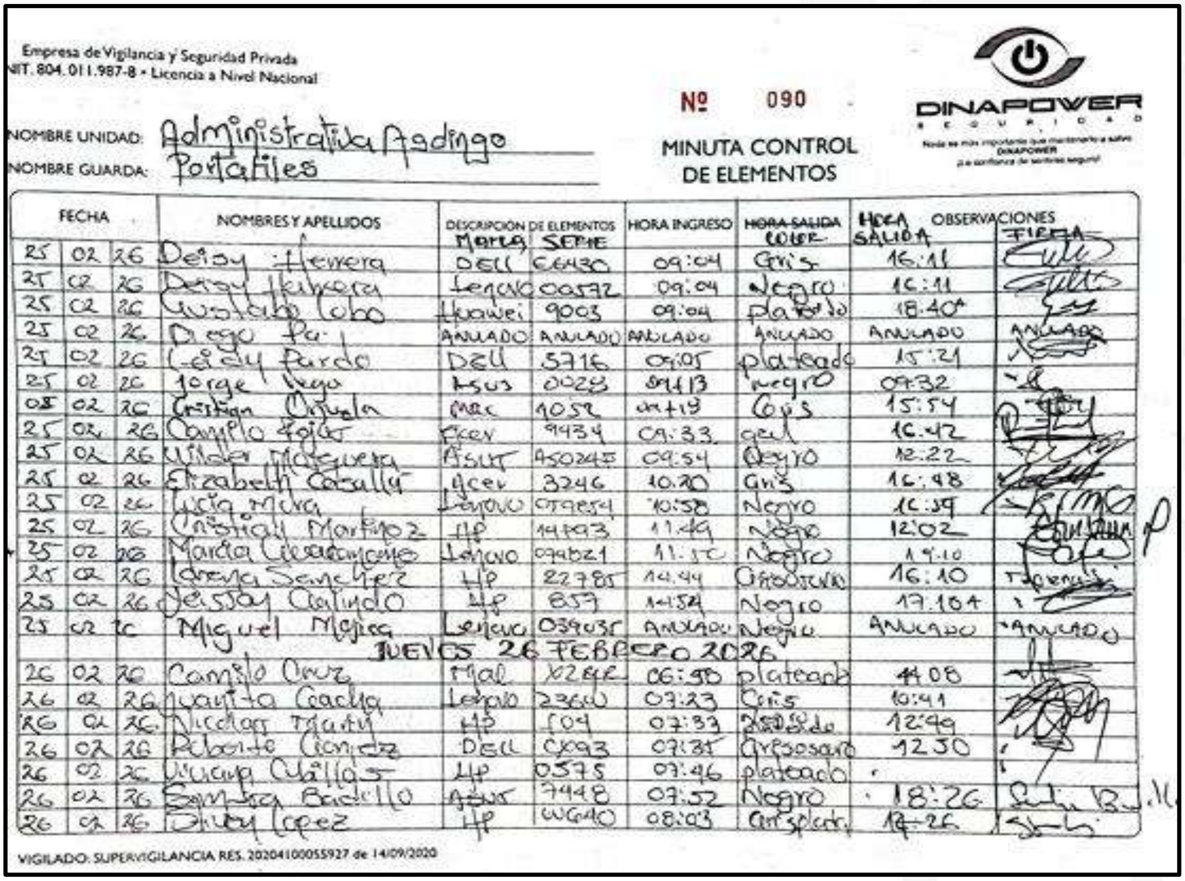
DINAPOWER SEGURIDAD

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdingo
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS MARCA	SERIE	HORA INGRESO	HORA SALIDA COLOR	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
24	02	26	Osorio Garcia	Lenovo	2002	13:45	Gris	18:25	
24	02	26	Nelsy Henao	HP	70T8	14:00	Negro	16:32	
24	02	26	Ingrid Ramirez	Asus	0828	14:20	Gris Negro	14:53	
24	02	26	Melly Alape	HP	M25X8	15:25	Gris oscuro	16:30	
24	02	26	Dana Silva	Lenovo	09H829	17:14	Negro	18:20	
			MIERCOLES 25 FEBRERO 2026						
25	02	26	Mauricio Gonzalez	HP	5X91	06:59	plateado	17:34	
25	02	26	Martha Ortiz	731B	ASUS	07:26	azul oscuro		
25	02	26	Leidy Saiz	HP	3610M4	07:34	Negro	RT	
25	02	26	Roberto Gómez	Dell	Cx93	07:50	gris oscuro	15:54	
25	02	26	Martha Liliana Nieto	HP	0RQK	07:51	plateado	16:12	
25	02	26	Stiven Lopez	HP	WQ49	07:58	Gris	17:05	
25	02	26	Jaridez Paez	Mac	106	08:02	plateado	13:59	
25	02	26	Carlos Andres Nieto	HP	7385	08:03	plateado	16:34	
25	02	26	Sebastian Arevalo	Asus	1229	08:06	clar	12:46	
25	02	26	Natalia Calderon	Lenovo	GWVR	08:11	Gris	16:45	Natalia C
25	02	26	Diana Nuñez	HP	BWW3	08:16	Negro	19:51	
25	02	26	Marcela Tequita	Acer	0276	08:31	azul oscuro	17:21	
25	02	26	Juan Carlos Losada	Dell	5435	08:33	Negro	16:47	
25	02	26	Jesus Vizcaino	Asus	4576	08:29	Gris oscuro	- 17:32	
25	02	26	Alejandra Ducuy	Mac	6L2	08:40	Rosado	13:35	
25	02	26	Diego Quiñones	HP	0908	08:46	Gris oscuro	11:04	Diego Q
25	02	26	Kelly Olapano	Macbook		08:54	verde	18:40	
25	02	25	Andres Bejarano	Lenovo	3305	09:01	plateado	16:33	Andres B.

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

Nº 090

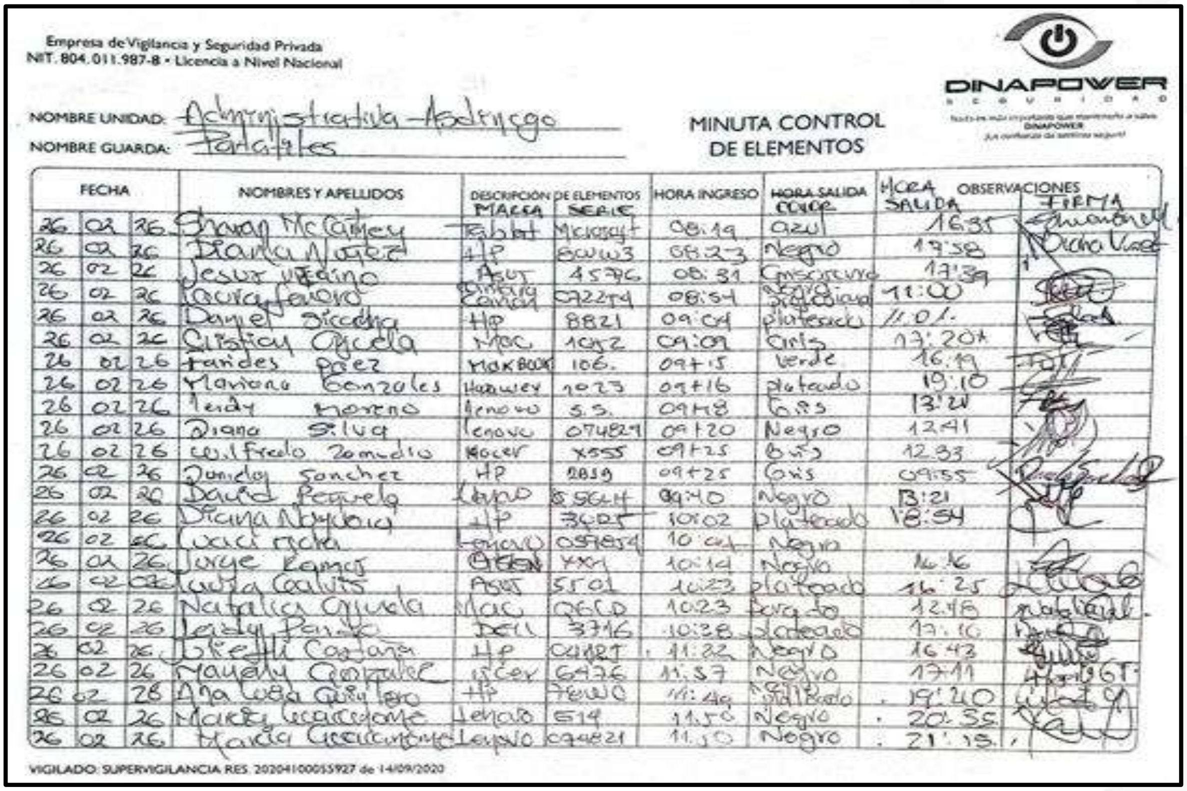
DINAPOWER SEGURIDAD

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdingo
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS Marca	SERIE	HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ COLOR	HORA SALIDA	OBSERVACIONES FIRMA
25	02	26	Deisy Herrera	DELL	C6430	09:04	Gris	16:11	
25	02	26	Deisy Herrera	Lenovo	00572	09:04	Negro	16:11	
25	02	26	Gustavo Lobo	Huawei	9003	09:04	plateado	18:40	
25	02	26	Diego Pa	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO
25	02	26	Leidy Pardo	DELL	5716	09:05	plateado	15:21	
25	02	26	Jorge Vega	Asus	0028	09:13	negro	09:32	
08	02	26	Cristian Ojuela	Mac	1052	09:19	Gris	15:54	
25	02	26	Camilo Rojas	Acer	9434	09:33	azul	16:42	
25	02	26	Wilder Malaguera	Asus	450245	09:54	Negro	12:22	
25	02	26	Elizabeth Caballero	Acer	3246	10:20	Gris	16:48	
25	02	26	Lucia Mora	Lenovo	079054	10:58	Negro	16:39	
25	02	26	Cristian Martinez	HP	14793	11:49	Negro	12:02	
25	02	26	Marcia Cuscamone	Lenovo	094021	11:50	Negro	19:10	
25	02	26	Lorena Sanchez	HP	22785	14:44	Gris oscuro	16:10	
25	02	26	Jessay Galindo	HP	857	14:54	Negro	17:10	
25	02	26	Miguel Mejia	Lenovo	039035	ANULADO	Negro	ANULADO	ANULADO
			JUEVES 26 FEBRERO 2026						
26	02	26	Camilo Cruz	Mac	X2GR	06:50	plateado	14:08	
26	02	26	Juanita Gacha	Lenovo	2360	07:23	Gris	10:41	
26	02	26	Nicolas Marin	HP	509	07:33	plateado	12:49	
26	02	26	Roberto Gomez	DELL	C093	07:35	Gris oscuro	12:30	
26	02	26	Viviana Olaya	HP	0575	07:46	plateado		
26	02	26	Santiago Badillo	Asus	7448	07:52	Negro	18:26	
26	02	26	Dilary Lopez	HP	WG40	08:03	Gris plateado	17:26	

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

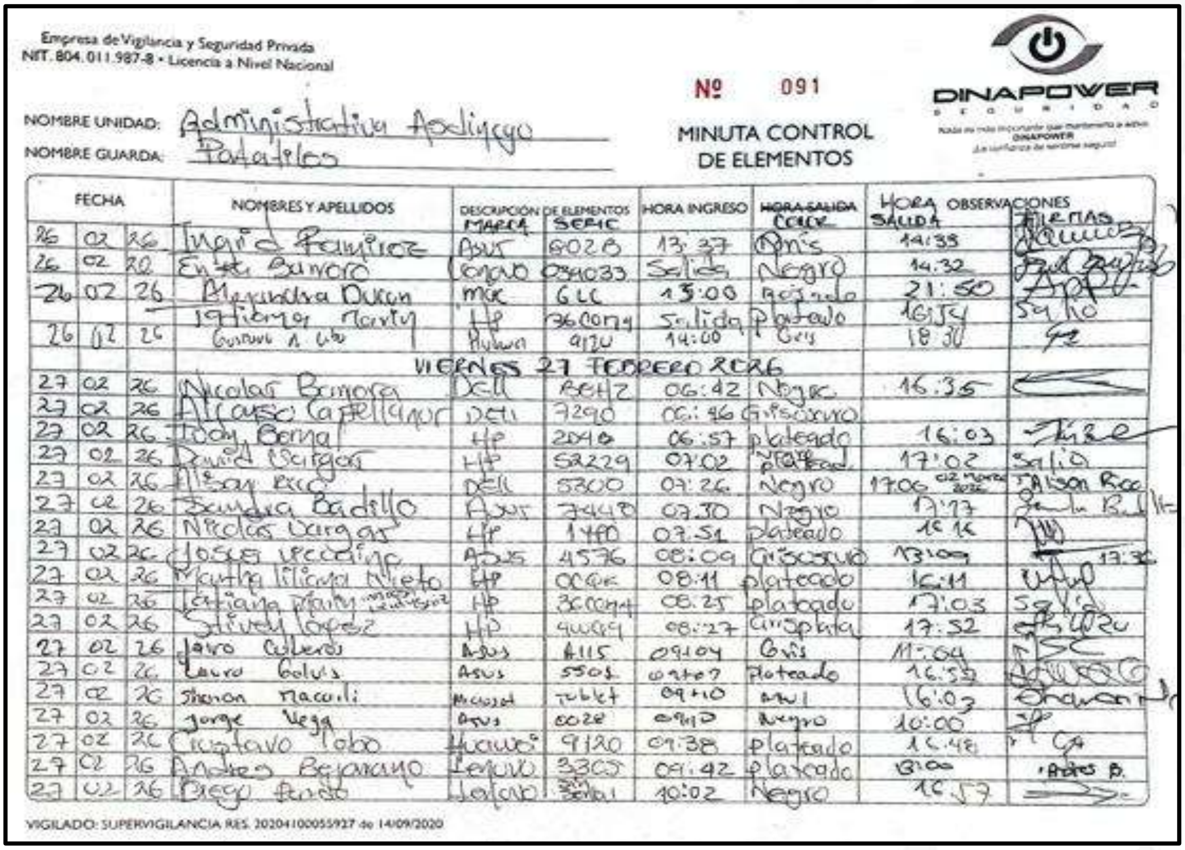
DINAPOWER SEGURIDAD

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa - Asdingo
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS MARCA	SERIE	HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ COLOR	HORA SALIDA	OBSERVACIONES FIRMA
26	02	26	Shaun McCartney	Tablet	Microsoft	08:19	azul	16:35	
26	02	26	Diana Vasquez	HP	6CW3	08:23	Negro	17:58	
26	02	26	Jesus Merino	Asus	4576	08:31	Gris oscuro	17:39	
26	02	26	Laura Pavony	Pintura Canon	072214	08:54	Negro profesional	11:00	
26	02	26	Daniel Sicacha	HP	8821	09:04	plateado	11:01	
26	02	26	Cristian Ojuela	Mac	1052	09:09	Gris	17:20	
26	02	26	Farides Perez	MacBook	106.	09:15	verde	16:19	
26	02	26	Mariana Gonzales	Huawei	1023	09:16	plateado	19:10	
26	02	26	Leidy Moreno	Lenovo	S.S.	09:18	Gris	13:21	
26	02	26	Diana Silva	Lenovo	074829	09:20	Negro	12:41	
26	02	26	Wilfredo Zamudio	Acer	X555	09:25	Gris	12:33	
26	02	26	Daniela Sanchez	HP	2859	09:25	Gris	09:55	
26	02	26	David Peñuela	Lenovo	S5614	09:40	Negro	13:21	
26	02	26	Diana Nayibis	HP	3605	10:02	plateado	18:54	
26	02	26	Lucia Mora	Lenovo	079054	10:04	Negro		
26	02	26	Jorge Ramos	Acer	7X4	10:14	Negro	16:16	
26	02	26	Luisa Galvis	Asus	5501	10:23	plateado	16:25	
26	02	26	Natalia Ojuela	Mac	Q6CD	10:23	Dorado	12:48	
26	02	26	Leidy Pardo	DELL	3716	10:38	plateado	17:16	
26	02	26	Yireth Castaño	HP	CHRT	11:32	Negro	16:43	
26	02	26	Mayerly Gonzalez	Acer	6476	11:37	Negro	17:11	
26	02	26	Ana Luisa Quintero	HP	7BWC	11:49	Gris plateado	19:40	
26	02	26	Marcia Cuscamone	Lenovo	514	11:50	Negro	20:55	
26	02	26	Marcia Cuscamone	Lenovo	094821	11:50	Negro	21:15	

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

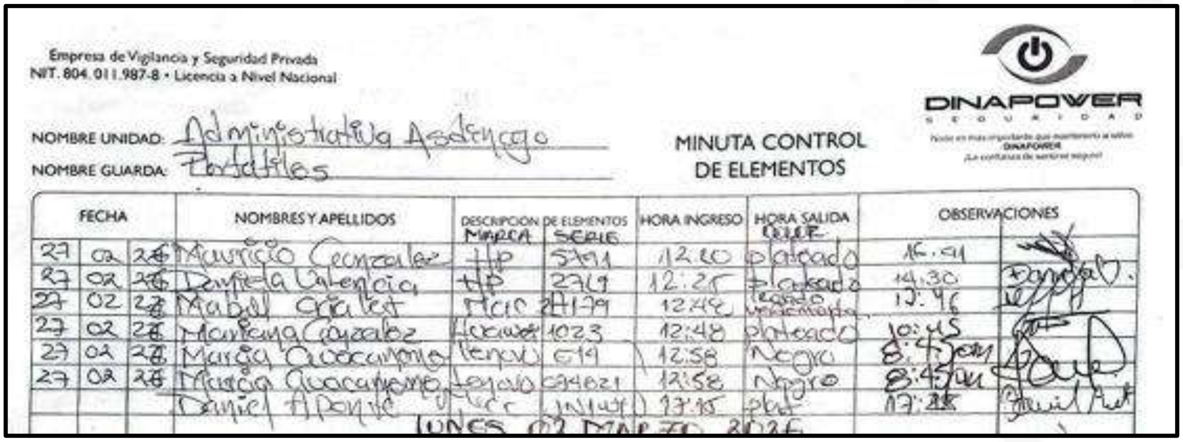
Nº 091

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Aedincgo
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS MARCA	SERIE	HORA INGRESO	~~HORA SALIDA~~ COLOR	HORA SALIDA	OBSERVACIONES FIRMAS
26	02	26	Ingrid Ramirez	Asus	6028	13:37	Gris	14:35	
26	02	26	Enith Barrero	Lenovo	034033	Salida	Negro	14:32	
26	02	26	Alejandra Duran	Mac	6LC	13:00	Rosado	21:50	
			[illegible] Marin	Hp	360074	Salida	plateado	16:54	Salio
26	02	26	Gustavo A. [illegible]	Huawei	9120	14:00	Gris	18:30	
			VIERNES 27 FEBRERO 2026						
27	02	26	Nicolas Zamora	Dell	8642	06:42	Negro	16:35	
27	02	26	Alfonso Castellanos	Dell	7290	06:46	Gris oscuro		
27	02	26	Tony Bernal	Hp	2040	06:57	plateado	16:03	
27	02	26	David Vargas	HP	52229	07:02	plateado	17:02	Salio
27	02	26	Alison Rico	Dell	5300	07:26	Negro	17:06 02 marzo 2026	Alison Rico
27	02	26	Sandra Badillo	Asus	7448	07:30	Negro	17:17	Sandra B.
27	02	26	Nicolas Vargas	Hp	1480	07:51	plateado	16:16	
27	02	26	Josue Vecerra	Asus	4576	08:09	Gris oscuro	13:09	17:30
27	02	26	Martha Liliana Nieto	HP	0C6E	08:11	plateado	16:11	
27	02	26	Tatiana Marin	Hp	360044	08:25	plateado	17:03	Salio
27	02	26	Stiven Lopez	HP	4049	08:27	Gris plata	17:52	
27	02	26	Jairo Cuberos	Asus	A115	09:04	Gris	11:04	
27	02	26	Laura Galvis	Asus	5501	09:07	Plateado	16:53	
27	02	26	Sharon Macuili	Microsoft	Tablet	09:10	Azul	16:03	Sharon
27	02	26	Jorge Vega	Asus	0028	09:12	Negro	10:00	
27	02	26	Gustavo Lobo	Huawei	9120	09:38	plateado	16:48	
27	02	26	Andres Bejarano	Lenovo	3305	09:42	plateado	13:00	Andres B.
27	02	26	Diego Pardo	Lenovo	[illegible]	10:02	Negro	16:57	

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020

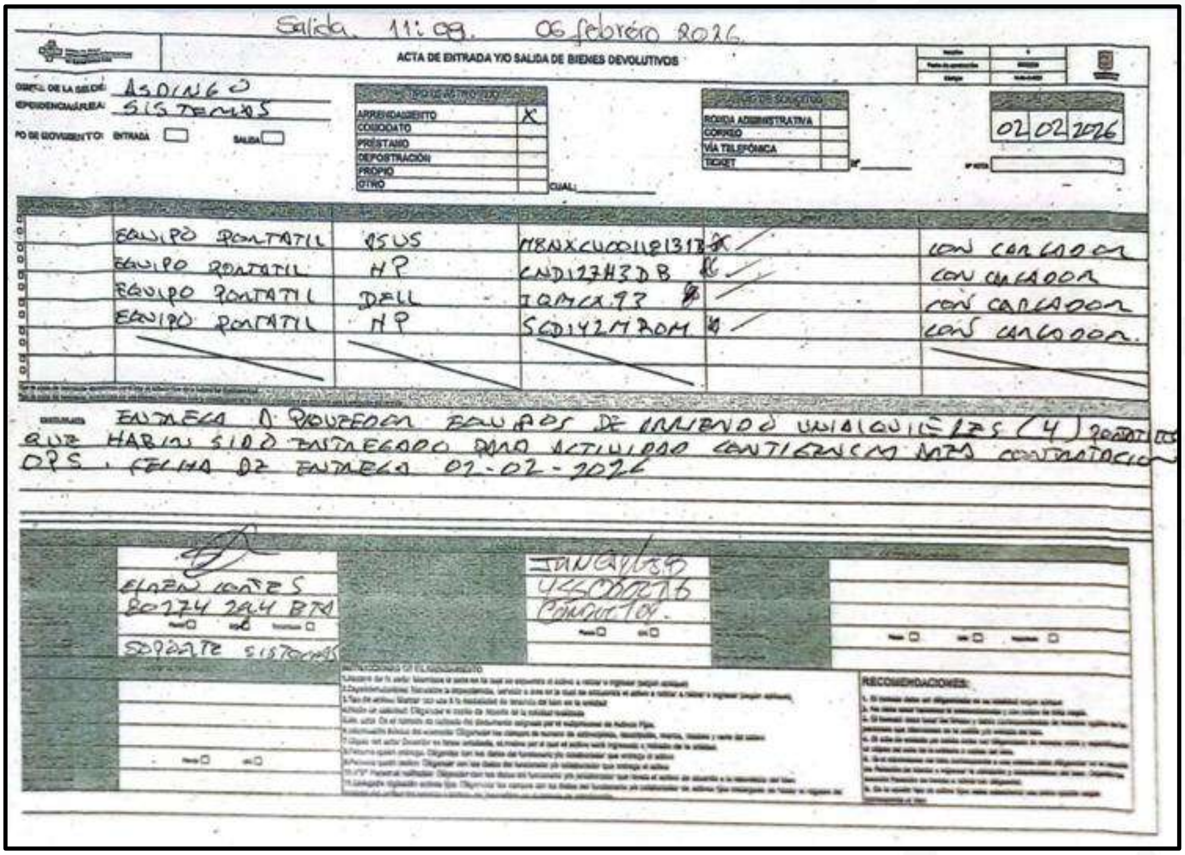


Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Administrativa Asdencgo
NOMBRE GUARDA: Portatiles

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS MARCA	SERIE	HORA INGRESO	HORA SALIDA COLOR	OBSERVACIONES	
27	02	26	Mauricio Gonzalez	Hp	5791	12:20	plateado	16:41	
27	02	26	Daniela Valencia	HP	2719	12:25	plateado	14:30	Daniela
27	02	26	Mabel Grialet	Mac	A1179	12:48	rosado metalizado	12:46	
27	02	26	Mariana Gonzalez	Huawei	1023	12:48	plateado	10:45	
27	02	26	Maria Guacaneme	Lenovo	619	12:58	Negro	8:45am	
27	02	26	Maria Guacaneme	Lenovo	C94821	12:58	Negro	8:45am	
			Daniel Aponte	Mac	[illegible]	13:15	plat	17:25	Daniel Ap
			LUNES 02 MARZO 2026						



Salida. 11:09. 06 febrero 2026.

ACTA DE ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

NOMBRE DE LA SEDE: ASDINGO
DEPENDENCIA/ÁREA: SISTEMAS
TIPO DE MOVIMIENTO: ENTRADA ☐ SALIDA ☐

ARRENDAMIENTO	X
COMODATO	
PRÉSTAMO	
DEPOSTRACIÓN	
PROPIO	
OTRO	

CUAL:

RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	
TICKET	

02 02 2026

	EQUIPO PORTATIL	ASUS	M8NXCV00118131	✓	CON CARGADOR
	EQUIPO PORTATIL	HP	CND1273H3DB	✓	CON CARGADOR
	EQUIPO PORTATIL	DELL	1QMCX93	✓	CON CARGADOR
	EQUIPO PORTATIL	HP	5CD142MROM	✓	CON CARGADOR.

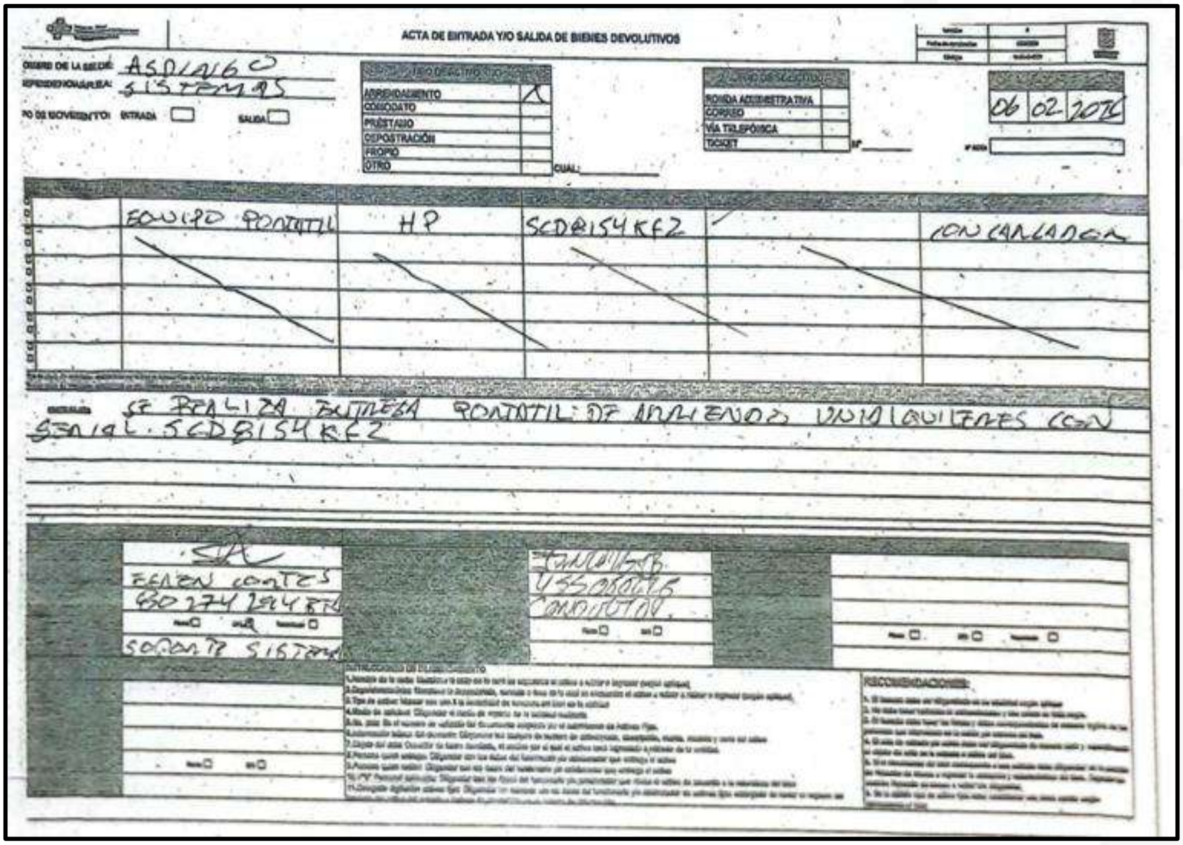
OBSERVACIONES: ENTREGA A PROVEEDOR EQUIPOS DE ARRIENDO UNIALQUILERES (4) PORTATILES QUE HABIAN SIDO ENTREGADOS PARA ACTIVIDAD CONTINGENCIA MESA CONTRATACION OPS, FECHA DE ENTREGA 02-02-2026

EFRAIN CORTES
80274244 BTA
SOPORTE SISTEMAS

JUAN CARLOS
45506276
CONDUCTOR.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

RECOMENDACIONES:



ACTA DE ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

NOMBRE DE LA SEDE: ASDINGO
DEPENDENCIA/ÁREA: SISTEMAS
TIPO DE MOVIMIENTO: ENTRADA ☐ SALIDA ☐

ARRENDAMIENTO	X
COMODATO	
PRÉSTAMO	
DEPOSTRACIÓN	
PROPIO	
OTRO	

CUAL:

RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	
TICKET	

06 02 2026

	EQUIPO PORTATIL	HP	5CD8154KFZ	✓	CON CARGADOR

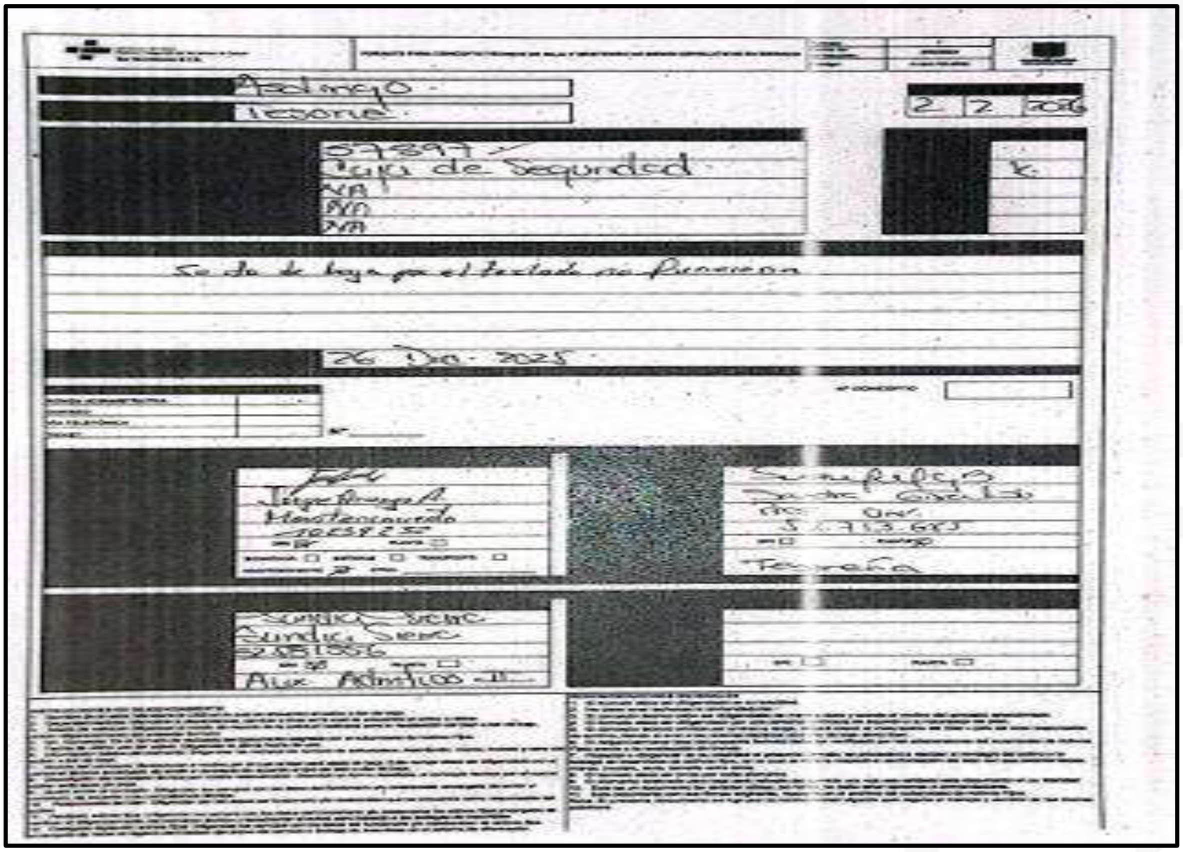
OBSERVACIONES: SE REALIZA ENTREGA PORTATIL DE ARRIENDO UNIALQUILERES CON SERIAL. 5CD8154KFZ

EFRAIN CORTES
80274244 BTA
SOPORTE SISTEMAS

JUAN CARLOS
45506276
CONDUCTOR.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

RECOMENDACIONES:



Asdingo.
Tesorería.

2 2 2026

57397 ✓
Caja de Seguridad
NA
NA
NA

X

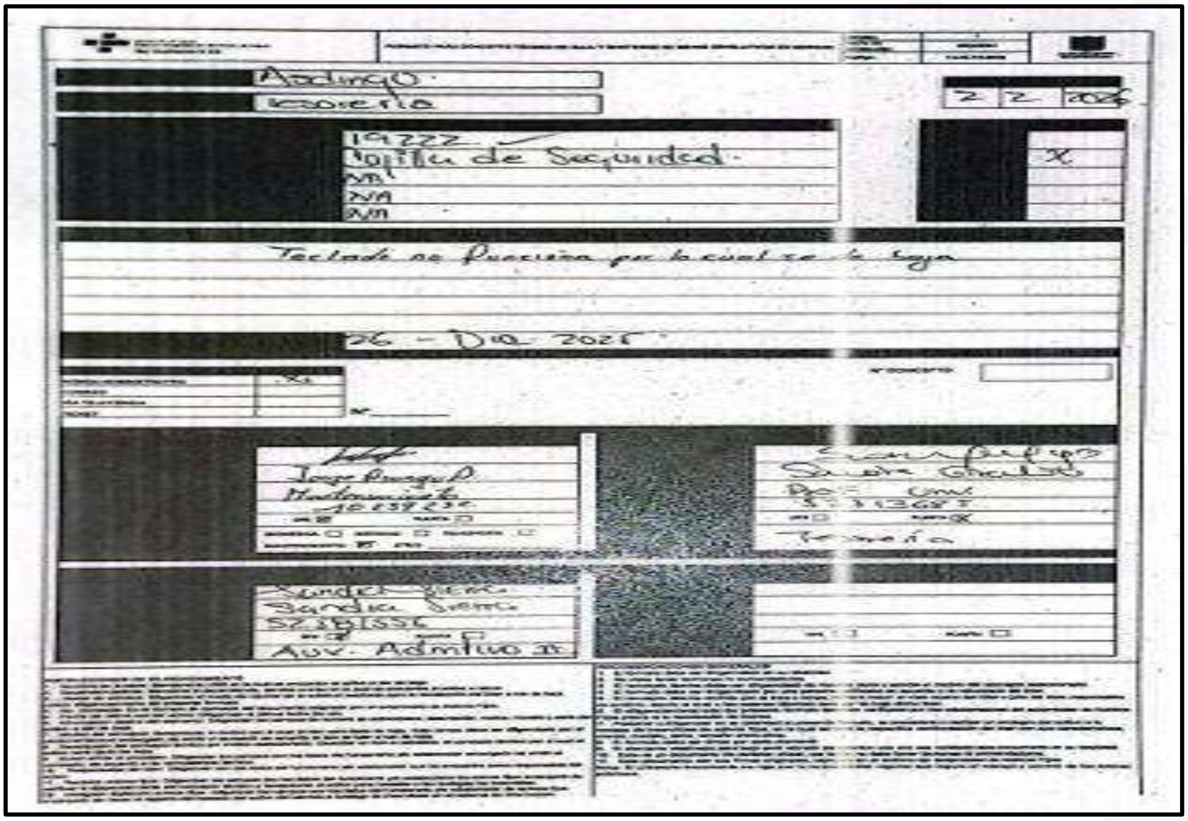
Se da de baja por el teclado no funciona

26 Dic. 2025

Jorge [illegible] A.
[illegible]
10159825

[illegible]
Sandra Giraldo
Prof. Univ.
52.713.683
Tesorería

Sandra Sierra
52281556
Aux. Admtivo II



Asdingo.
Tesorería

2 2 2026

19222 ✓
Cajilla de Seguridad.
NA
NA
NA

X

Teclado no funciona por lo cual se da de baja

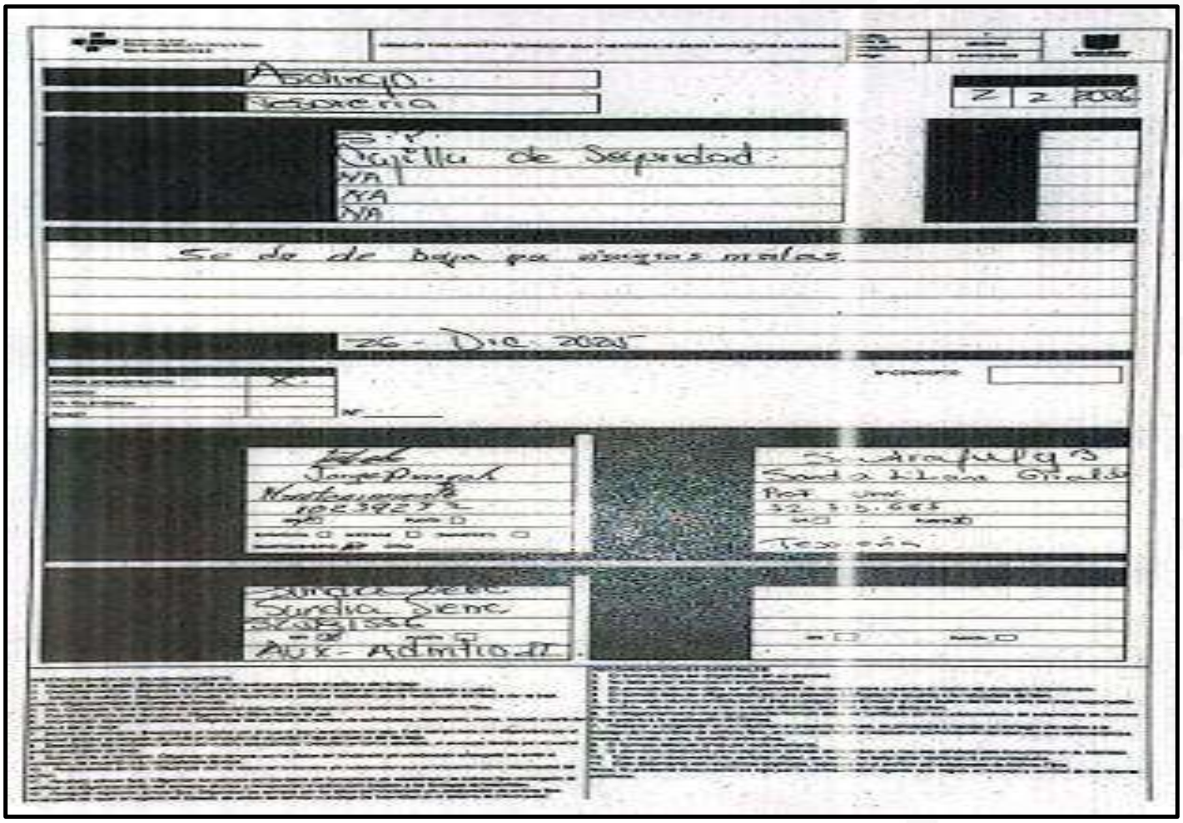
26 - Dic 2025

X

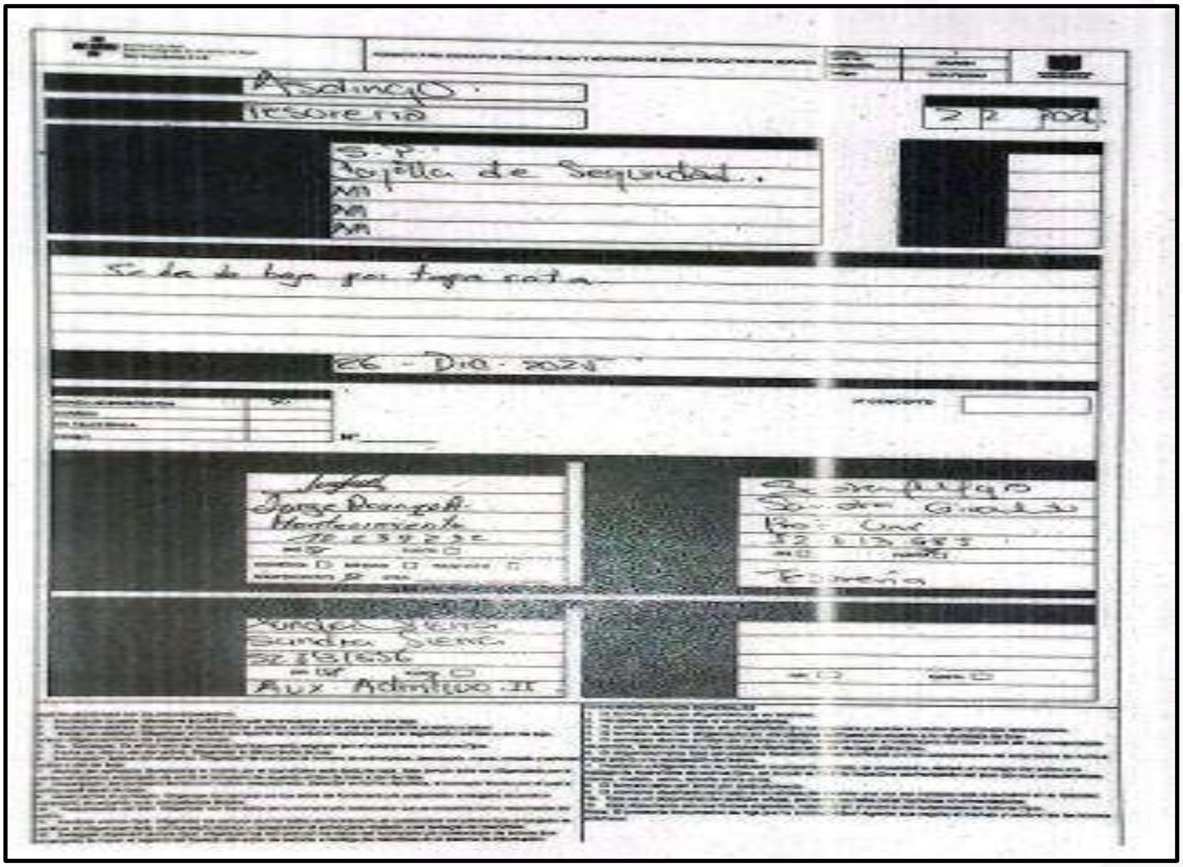
Jorge [illegible]
[illegible]
10159825

[illegible]
Sandra Giraldo
Prof. Univ.
52.713.683
Tesorería

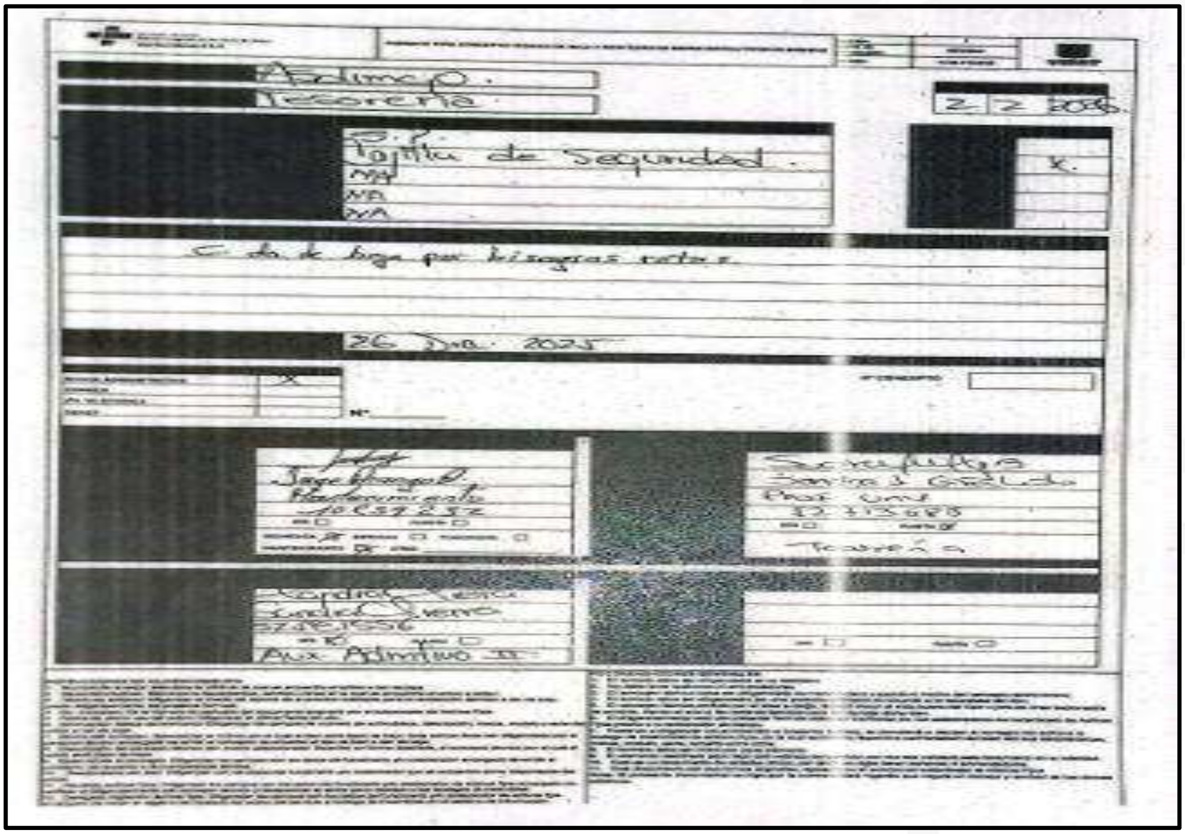
Sandra Sierra
52281556
Aux. Admtivo II



Asdinco.
Tesorería
2 2 2026
S.P.
Rejilla de Seguridad.
NA
NA
NA
Se le da de baja por [illegible] malas.
26 - Dic. 2025
X
Jorge Pascual
[illegible]
Sandra Liliana Giraldo
Prof. Univ
32.115.685
Tesorería
Sandra Sierra
52181556
Aux. Administ. II



Asdinco.
Tesorería
2 2 202
S.P.
Rejilla de Seguridad.
NA
NA
NA
Se le da de baja por tapa rota.
26 - Dic. 2025
Jorge Pascual
[illegible]
Sandra Giraldo
Pro. Univ
32.115.685
Tesorería
Sandra Sierra
52181656
Aux. Administ. II



Admtivo.
Tesorería.
2 2 2026.

P.P.
Rejilla de Seguridad.
NA
NA
NA

X.

Se da de baja por bisagras rotas.

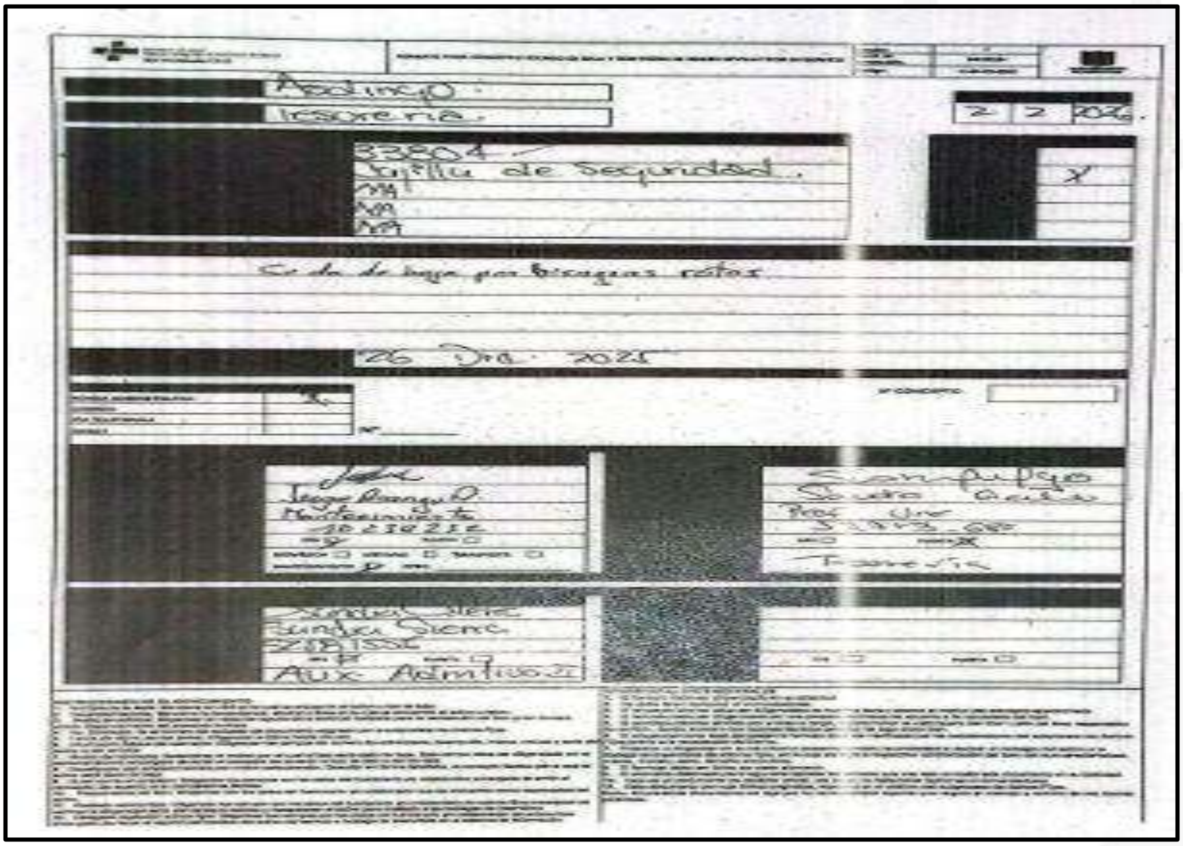
26 Dic. 2025

X

Jorge [illegible]
Mantenimiento
[illegible]

[illegible]
Prof. Univ.
[illegible]
Tesorería

Sandra Sierra
52871556
Aux Admtivo II



Admtivo.
Tesorería.
2 2 2026.

33804
Rejilla de Seguridad.
NA
NA
NA

X

Se da de baja por bisagras rotas.

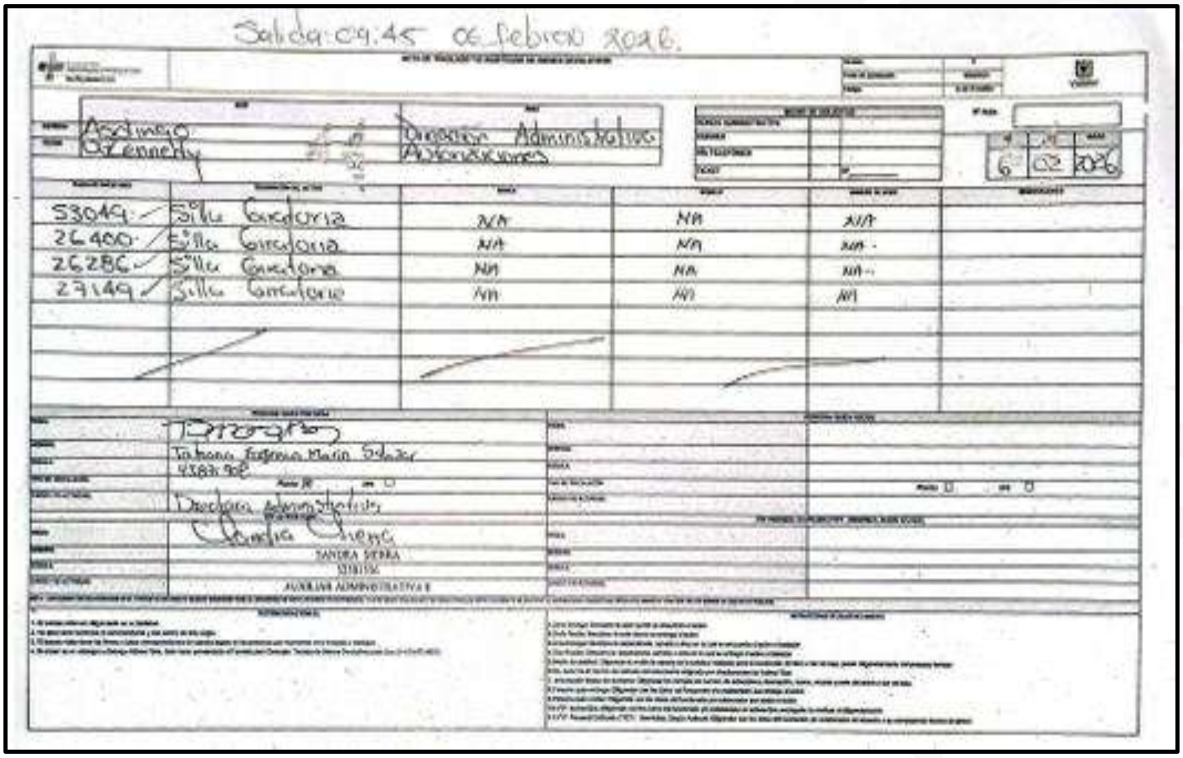
26 Dic. 2025

X

Jorge [illegible]
Mantenimiento
[illegible]

[illegible]
Prof. Univ.
[illegible]
Tesorería

Sandra Sierra
5287155C
Aux Admtivo II



Salida: 09:45 06 febrero 2026.

Asdingo
Orennedy

Dirección Administrativa
Autorizaciones

6	02	2026		

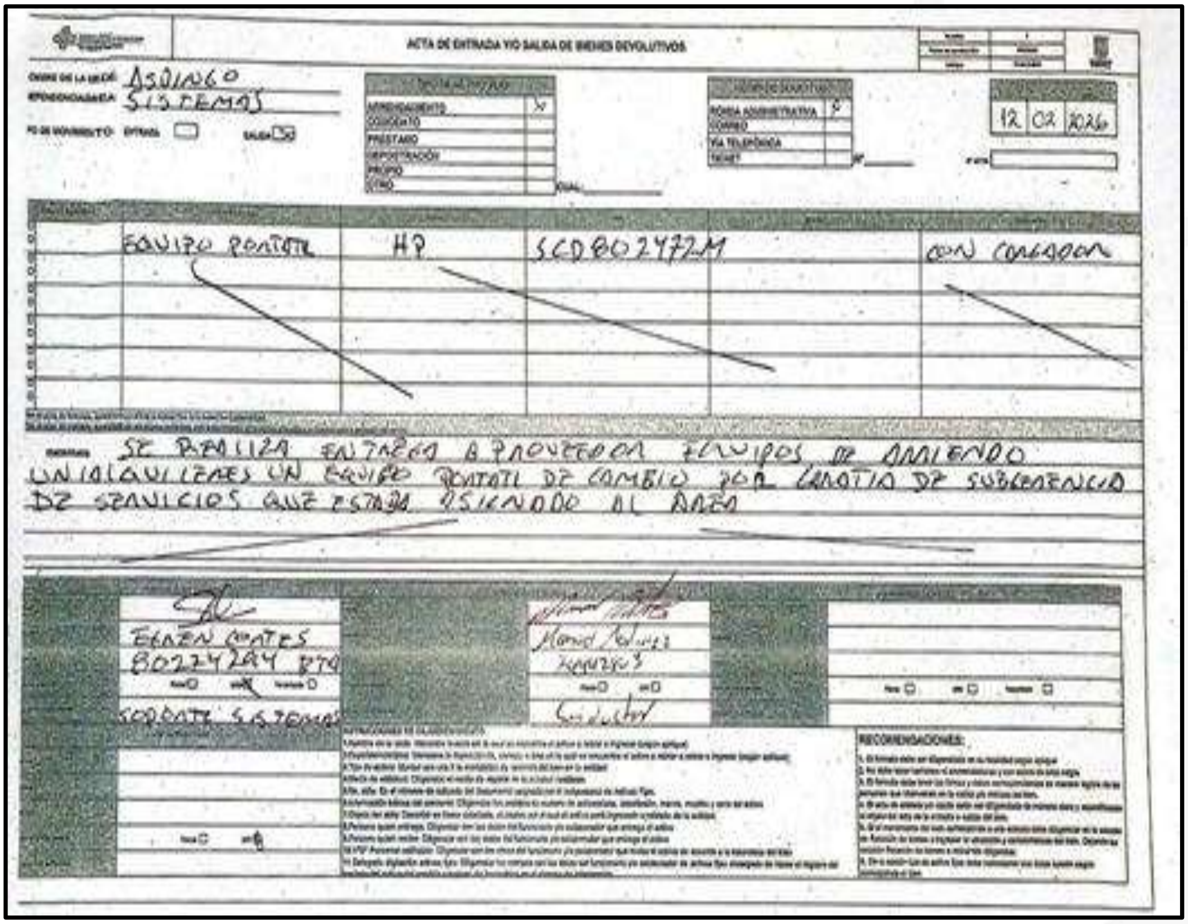
53049	Silla Giratoria	N/A	NA	N/A
26400	Silla Giratoria	N/A	NA	N/A
26286	Silla Giratoria	NA	NA	NA
27149	Silla Giratoria	NA	NA	NA

Tatiana Eugenia Marin Salazar
43831908

Dirección administrativa

SANDRA SIERRA

AUXILIAR ADMINISTRATIVA II



ACTA DE ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

NOMBRE DE LA SEDE: ASDINGO
DEPENDENCIA/ÁREA: SISTEMAS
TIPO DE MOVIMIENTO: ENTRADA ☐ SALIDA ☒

ARRENDAMIENTO	X
COMODATO	
PRESTAMO	
REPOTENCIACIÓN	
PROPIO	
OTRO	

CUAL: ______

RONDA ADMINISTRATIVA	P
CORREO	
VIA TELEFÓNICA	
TICKET	

12	02	2026

	EQUIPO PORTATIL	HP	SCD802472M		CON CARGADOR

SE REALIZA ENTREGA A PROVEEDOR EQUIPOS DE ARRIENDO UNIALQUILERES UN EQUIPO PORTATIL DE CAMBIO POR GARANTIA DE SUBGERENCIA DE SERVICIOS QUE ESTABA ASIGNADO AL AREA

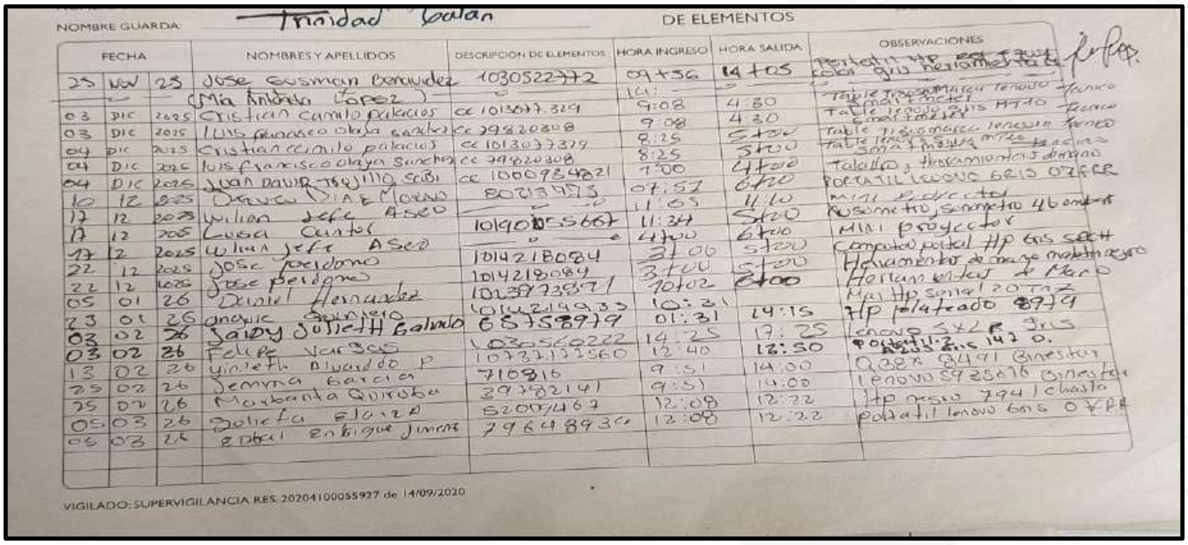
EFREN COATES
80224294 BTA
SOPORTE SISTEMAS

Manuel Ramirez
Conductor

RECOMENDACIONES:

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927

TRINIDAD GALAN

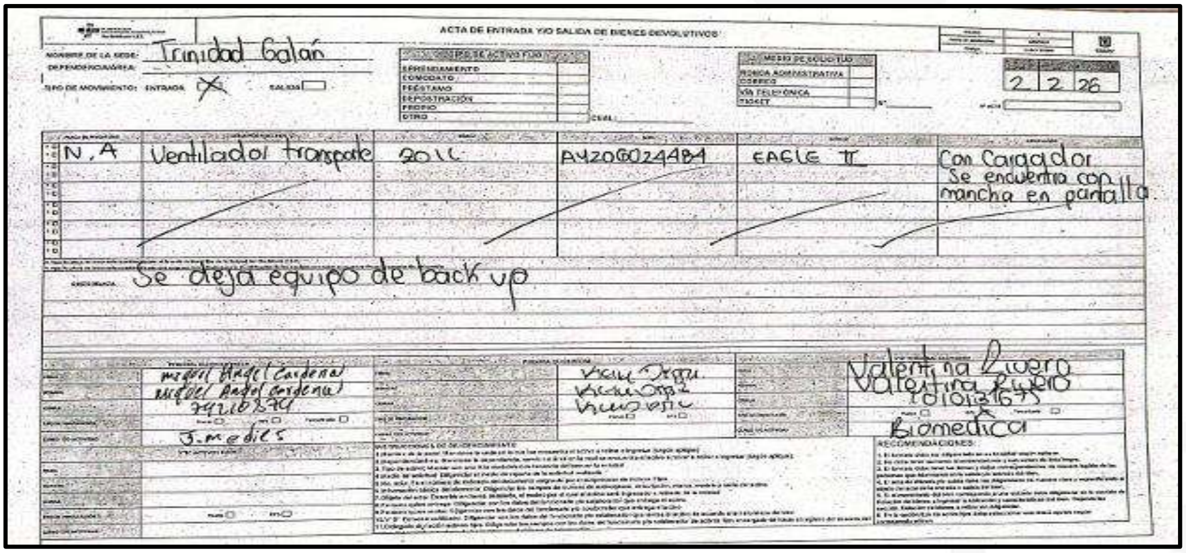


NOMBRE GUARDA: Trinidad Galan

DE ELEMENTOS

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCION DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
25	NOV	25	Jose Gusman Bermudez	1030522772	09+56	14+05	Portatil Hp color gris herramienta
			(Mia Antonela Lopez)		14:		
03	DIC	2025	Cristian camilo palacios	cc 1013077329	9:08	4:30	Table Trapo Marca lenovo Smartmeter -tecnico
03	DIC	2025	luis francisco olaya sanchez	cc 79820308	9:08	4:30	Table lenovo gris M710 Smartmeter -tecnico
04	DIC	2025	Cristian camilo palacios	cc 1013077329	8:25	5+00	Table Tigo marca lenovo tecnico
04	DIC	2025	luis francisco olaya Sanchez	cc 79820308	8:25	5+00	Table lenovo Magenta M720 Smart Meter tecnico
04	DIC	2025	Juan David Trujillo Sabi	cc 1000984821	7:00	4+00	Taladro, herramientas de mano
10	12	2025	Oscar Diaz Moreno	80213953	07:57	6+20	PORTATIL LENOVO GRIS 07FRR
17	12	2025	Wilian Jefe Aseo		11:05	1:10	mini proyector
17	12	2025	Luisa Cantor	1019055667	11:34	5+20	Rusometro, sonometro 46 ambient
17	12	2025	Wilian Jefe Aseo	0	4+00	6+00	MINI proyector
22	12	2025	Jose Peidano	1014218084	3+00	5+00	Computador portatil Hp Gris SECH
22	12	2025	Jose Peidano	1014218084	3+00	5+00	Herramientas de mano marca negro
05	01	26	Daniel Hernandez	1023973971	10+02	6+00	Herramientas de Mano
23	01	26	angie Quintero	1014219933	10:31		Mini Hp serial 2OTAZ
03	02	26	Jaidy Julieth Galindo	65758979	01:31	14:15	Hp plateado 8979
03	02	26	Felipe Vargas	1030560222	14:25	17:25	lenovo SXLR gris
13	02	26	yineth Alvarado P	1073212?560	12:40	12:50	Portatil Azus gris 1470.
25	02	26	Jemma Garcia	710816	9:51	14:00	Q38A 8491 Binestar
25	02	26	Margarita Quiroga	39782141	9:51	14:00	lenovo S923S076 Binestar
05	03	26	Julieta Eloiza	52007467	12:08	12:22	Hp negro 7941 chasta
05	03	26	Edbel Enrique Jimenez	79648936	12:08	12:22	portatil lenovo gris 07FRR

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



ACTA DE ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

NOMBRE DE LA SEDE: Trinidad Galán
DEPENDENCIA/ÁREA:
TIPO DE MOVIMIENTO: ENTRADA ☒ SALIDA ☐

TIPO DE ACTIVO FIJO: ARRENDAMIENTO ☐ COMODATO ☐ PRÉSTAMO ☐ DEMOSTRACIÓN ☐ PROPIO ☐ OTRO ☐ CUÁL:

MEDIO DE SOLICITUD: RONDA ADMINISTRATIVA ☐ CORREO ☐ VÍA TELEFÓNICA ☐ TICKET ☐ N°:

2	2	26			

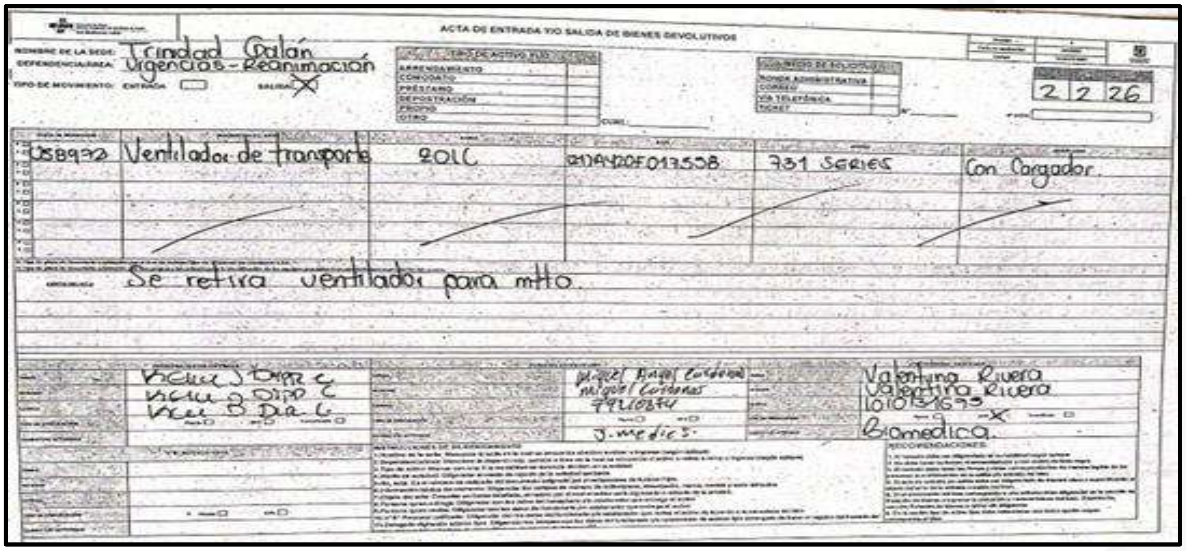
N.A	Ventilador transporte	2011	AY206024484	EAGLE II	Con Cargador Se encuentra con mancha en pantalla.

OBSERVACIÓN: Se deja equipo de back up

miguel Angel Cardenas
miguel Angel Cardenas
79210874
J. medics

Valentina Rivera
Valentina Rivera
1010131675
Biomedica

RECOMENDACIONES:



ACTA DE ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

NOMBRE DE LA SEDE: Trinidad Galán
DEPENDENCIA/ÁREA: Urgencias - Reanimación
TIPO DE MOVIMIENTO: ENTRADA ☐ SALIDA ☒

TIPO DE ACTIVO FIJO: ARRENDAMIENTO ☐ COMODATO ☐ PRÉSTAMO ☐ DEMOSTRACIÓN ☐ PROPIO ☐ OTRO ☐ CUÁL:

MEDIO DE SOLICITUD: RONDA ADMINISTRATIVA ☐ CORREO ☐ VÍA TELEFÓNICA ☐ TICKET ☐ N°:

2	2	26			

US8932	Ventilador de transporte	2011	01AY20F013558	731 SERIES	Con Cargador.

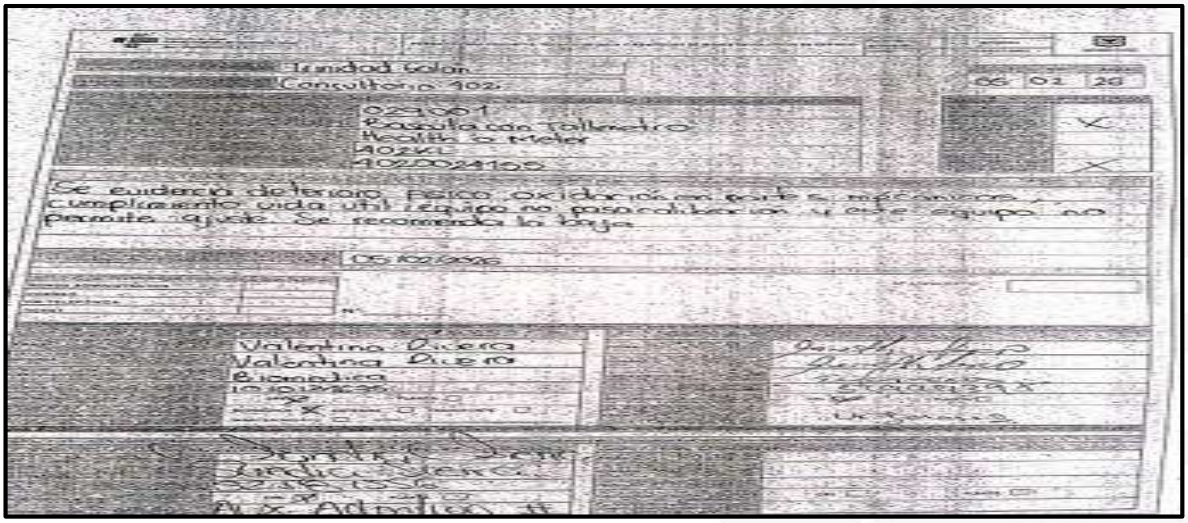
OBSERVACIÓN: Se retira ventilador para mtto.

miguel Angel Cardenas
miguel Cardenas
79210874
J. medics.

Valentina Rivera
Valentina Rivera
1010131695
Biomedica.

RECOMENDACIONES:

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



Trinidad Galan
Consultorio 402
05 02 26
021001
Bascula con Tallimetro
Health o Meter
402KL
4020024105
X
X

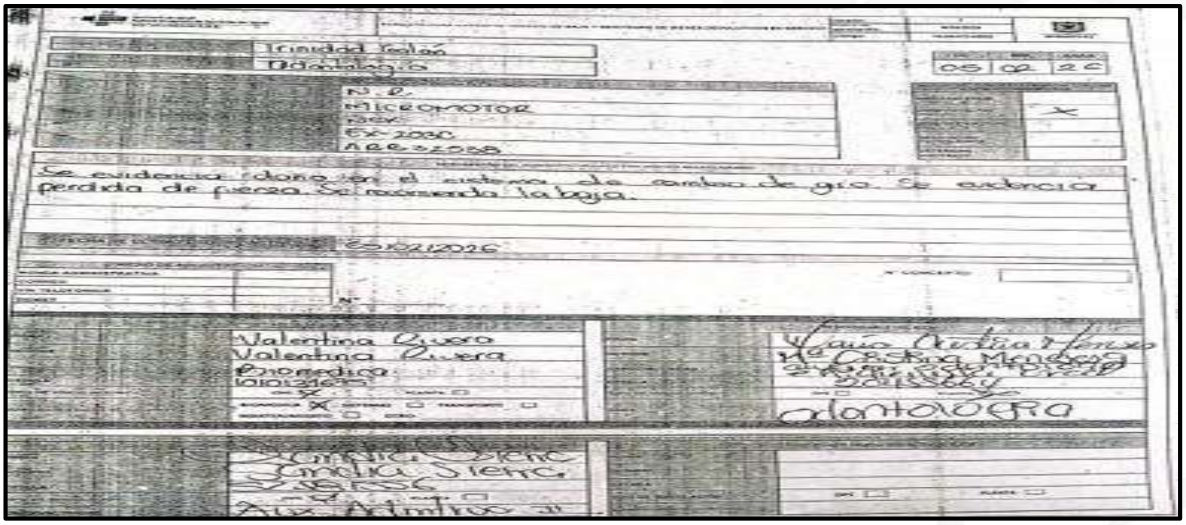
Se evidencia deterioro fisico, oxidacion en partes mecanicas, cumplimiento vida util (equipo no pasa calibracion y este equipo no permite ajuste. Se recomienda la baja

05/02/2026

Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedica
1010131675
X
X

[illegible]
Urgencias

Sandra Sierra
52381556
X
Aux Admtivo II



Trinidad Galán
Odontologia
05 02 26
N.R
MICROMOTOR
NSK
EX-203C
A0852058
X

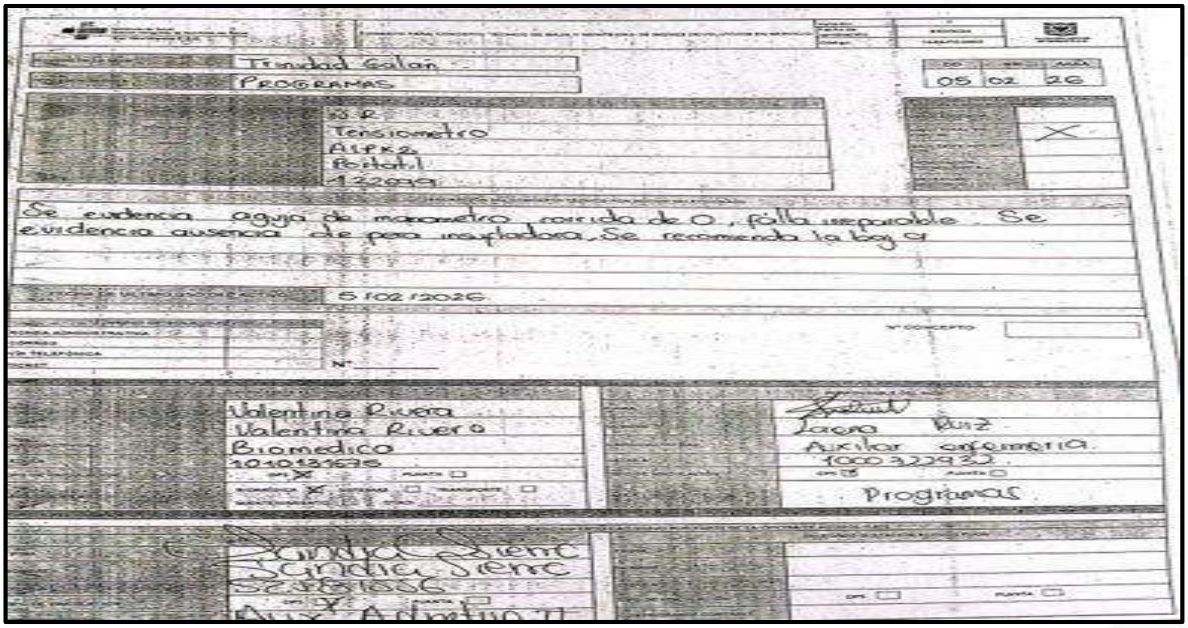
Se evidencia daño en el sistema de cambio de giro. Se evidencia perdida de fuerza. Se recomienda la baja.

05/02/2026

Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedica
1010131675
X
X

Mª Cristina Meneses
[illegible]
Odontologia

Sandra Sierra
52381556
X
Aux Admtivo II



Trinidad Galan
PROGRAMAS
05 02 26
N.R
Tensiometro
Alpk2
Portatil
132099
X

Se evidencia aguja de manometro corrida de 0, falla ireparable. Se evidencia ausencia de pera insufladora. Se recomienda la baja

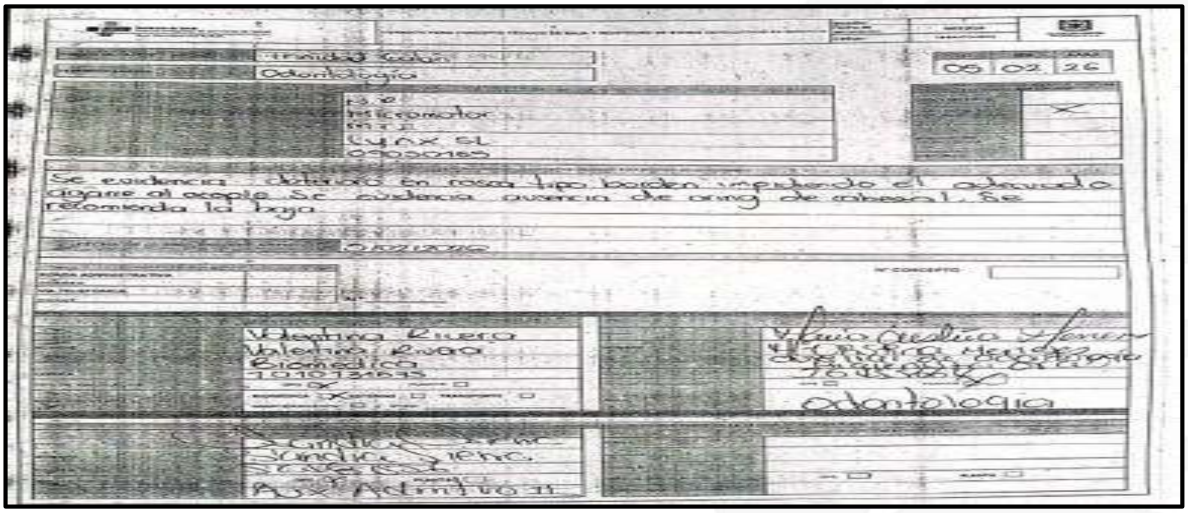
5/02/2026

Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedico
1010131675
X
X

Laura Ruiz
Auxiliar enfermeria
1000322932
X
Programas

Sandra Sierra
52381056
X
Aux Admtivo II

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



Trinidad Galán
Odontología
05 | 02 | 26
N.R
Micromotor
M.T.I
Lynx SL
09050185
X

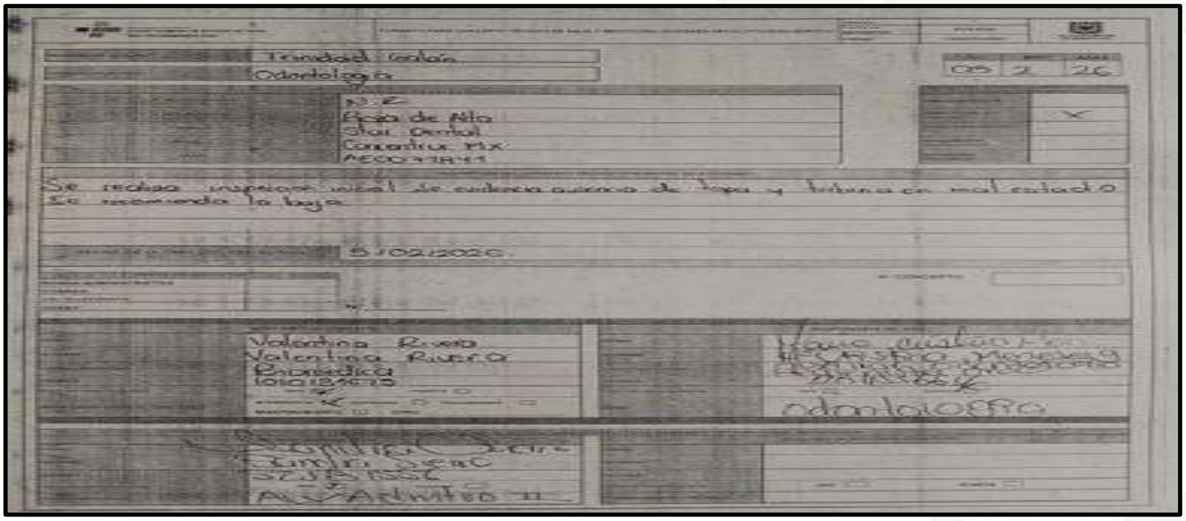
Se evidencia deterioro en rosca tipo borden impidiendo el adecuado agarre al acople. Se evidencia ausencia de oring de cabezal. Se recomienda la baja

05/02/2026

Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedica
1010131635
X
X

Ma Cristina Meneses
Odontología

Sandra Sierra
Sandra Sierra
52181556
Aux Admtivo II



Trinidad Galán
Odontología
05 | 2 | 26
N.R
Pieza de Alta
Star Dental
Concentrix MX
AE0077A11
X

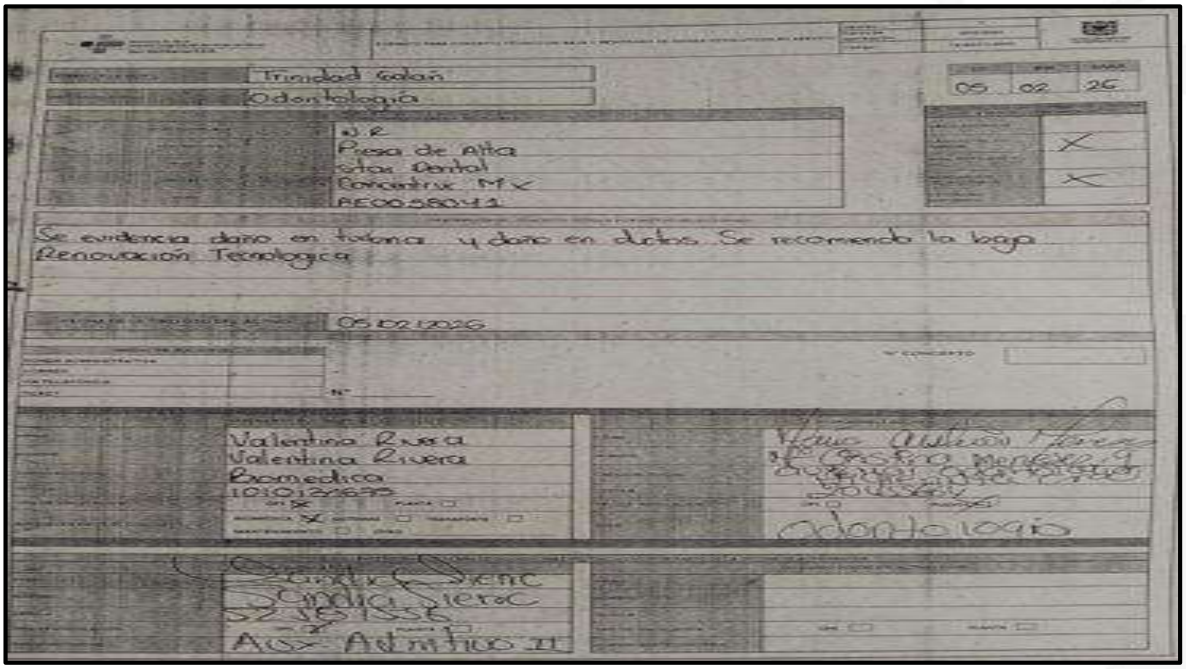
Se realiza inspección visual se evidencia ausencia de tapa y turbina en mal estado Se recomienda la baja

5/02/2026.

Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedica
1010121675
X

Ma Cristina Meneses
Odontología

Sandra Sierra
Sandra Sierra
52181556
Aux Admtivo II



Trinidad Galán
Odontología
05 | 02 | 26
N.R
Pieza de Alta
Star Dental
Concentrix MX
AE0058041
X
X

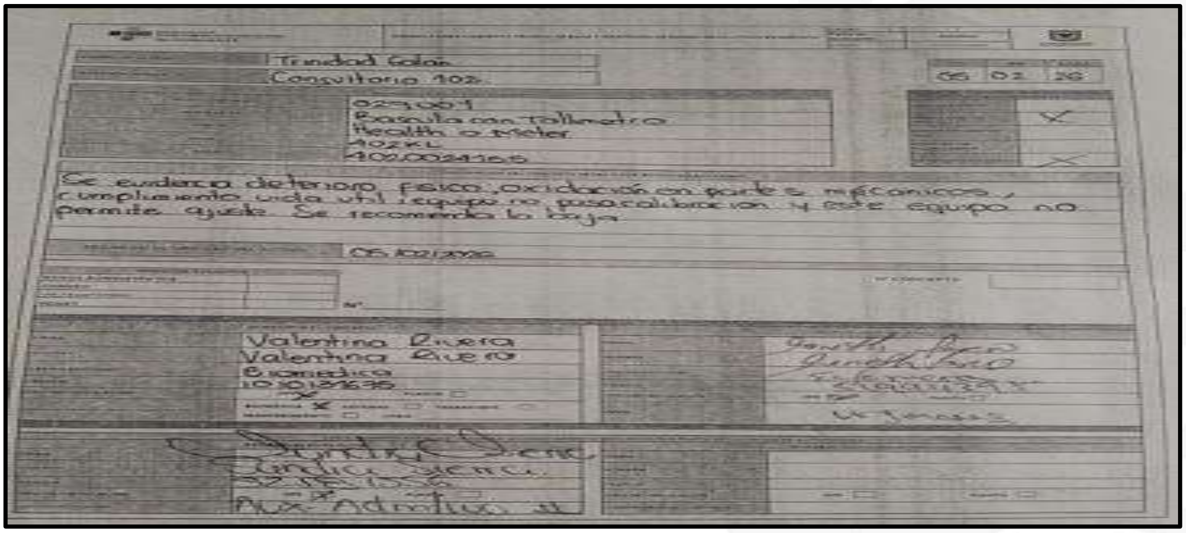
Se evidencia daño en turbina y daño en ductos. Se recomienda la baja
Renovación Tecnologica

05/02/2026

Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedica
1010121635
X
X

Ma Cristina Meneses
Odontología

Sandra Sierra
Sandra Sierra
52181556
Aux Admtivo II



Trinidad Galán
Consultorio 102
05 02 26
027001
Bascula con Tallimetro
Health o meter
402KL
4020024165

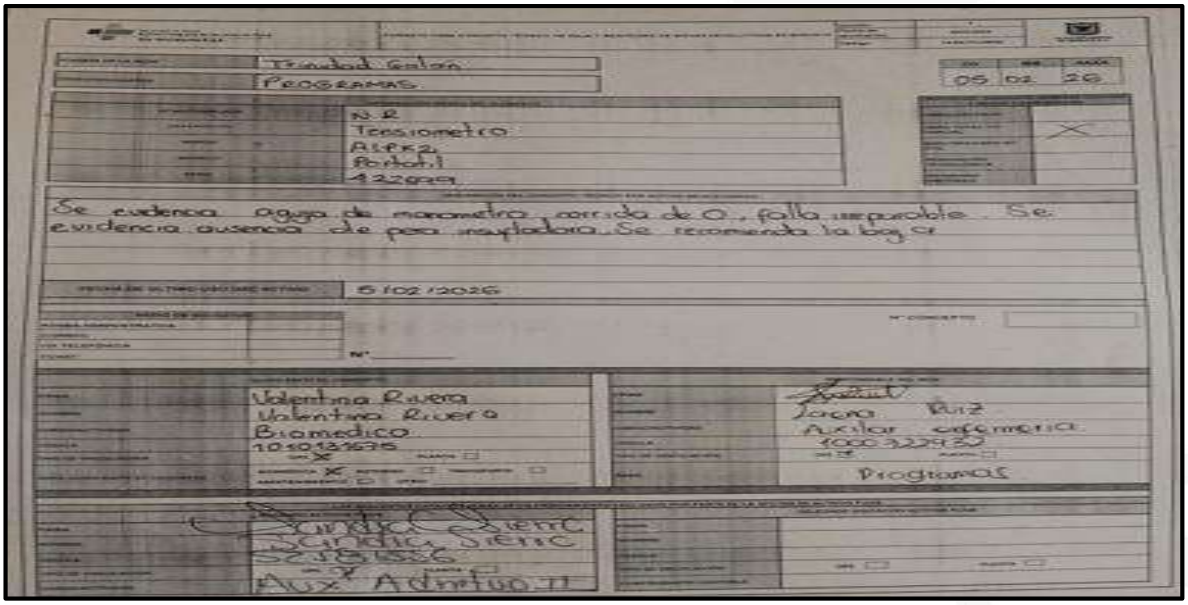
Se evidencia deterioro fisico, oxidación en partes mecanicos, cumplimiento vida util equipo no pasa calibracion y este equipo no permite ajuste. Se recomienda la baja

05/02/2026

Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedico
1010131635

Enfermera
Urgencias

Sandra Sierra
52181536
Aux Admtivo II



Trinidad Galán
PROGRAMAS
05 02 26
N.R
Tensiometro
ALPK2
Portatil
422999

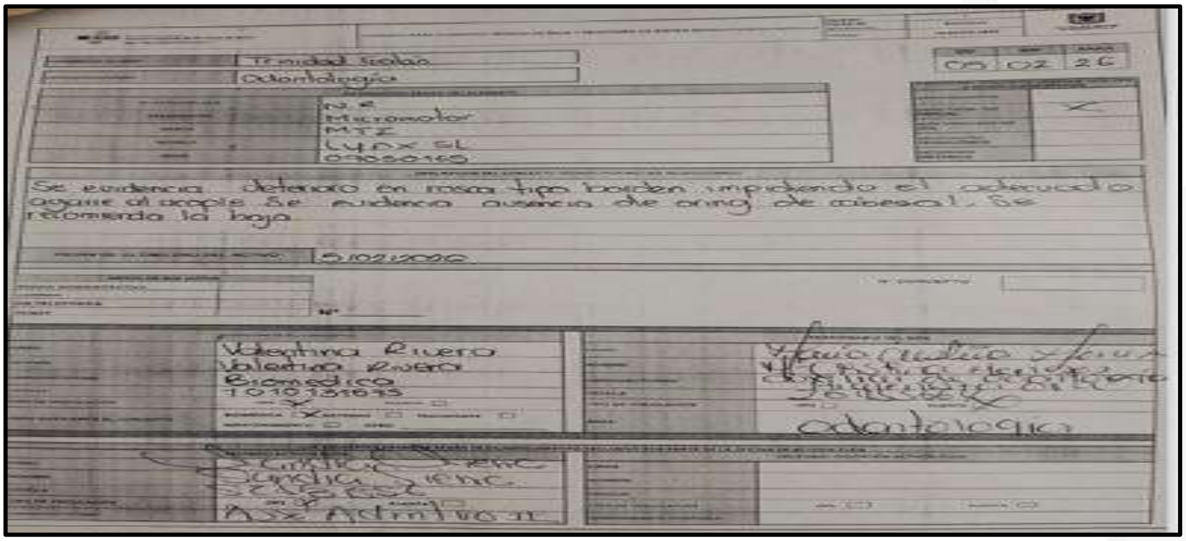
Se evidencia aguja de manometro corrida de 0, falla irreparable. Se evidencia ausencia de pera insufladora. Se recomienda la baja

5/02/2026

Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedico
1010131635

Laura Ruiz
Auxiliar enfermeria
1000322930
Programas

Sandra Sierra
52181536
Aux Admtivo II



Trinidad Galán
Odontologia
05 02 26
N.R
Micromotor
MTI
Lynx SL
07050165

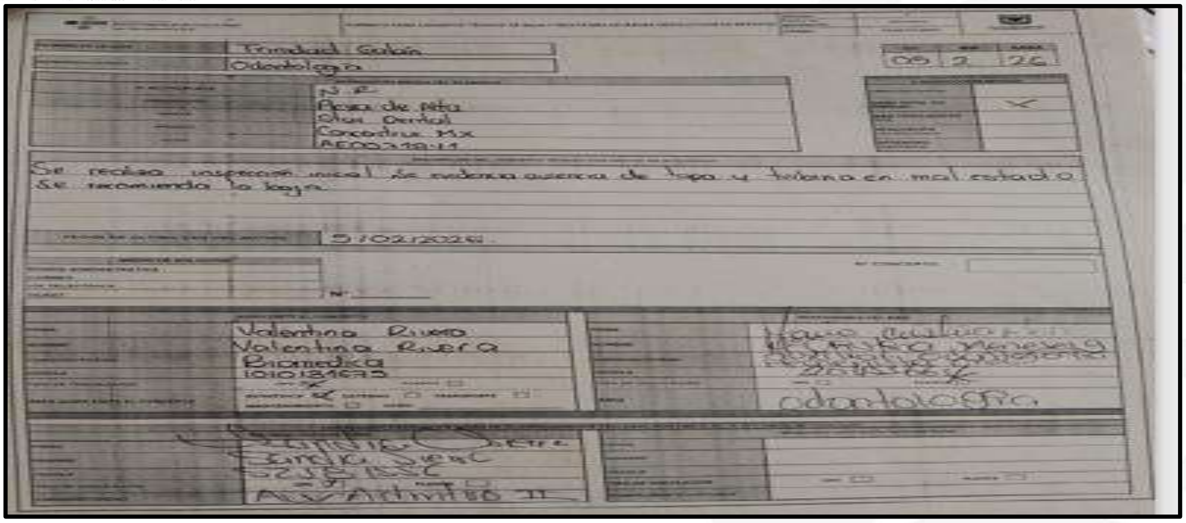
Se evidencia deterioro en rosca tipo borden impidiendo el adecuado agarre al acople. Se evidencia ausencia de oring de cabezal. Se recomienda la baja

5/02/2026

Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedico
1010131635

Odontologia

Sandra Sierra
52181536
Aux Admtivo II



Trinidad Galán
Odontología

09	2	26

N.R
Pieza de Alta
Star Dental
Concentrix MX
AE00318911

✗

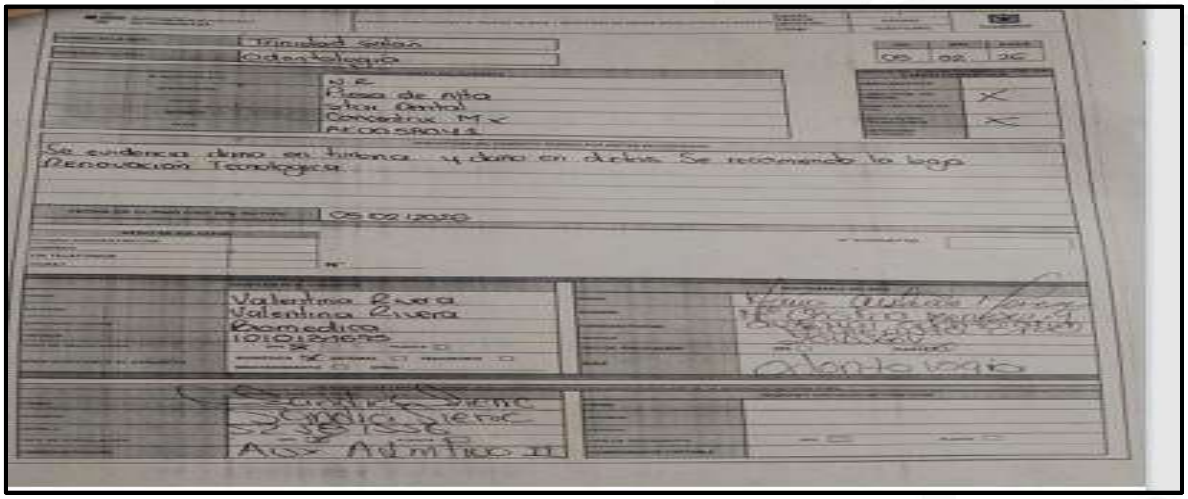
Se realiza inspección inicial se evidencia ausencia de tapa y turbina en mal estado
Se recomienda la baja

5/02/2026

Valentina Rivero
Valentina Rivera
Biomedica
1010131675

Odontología

Sandra Sierra
Sandra Sierra
52381352
Aux Administ II



Trinidad Galán
Odontología

09	02	26

N.R
Pieza de Alta
Star Dental
Concentrix MX
AE00580411

✗
✗

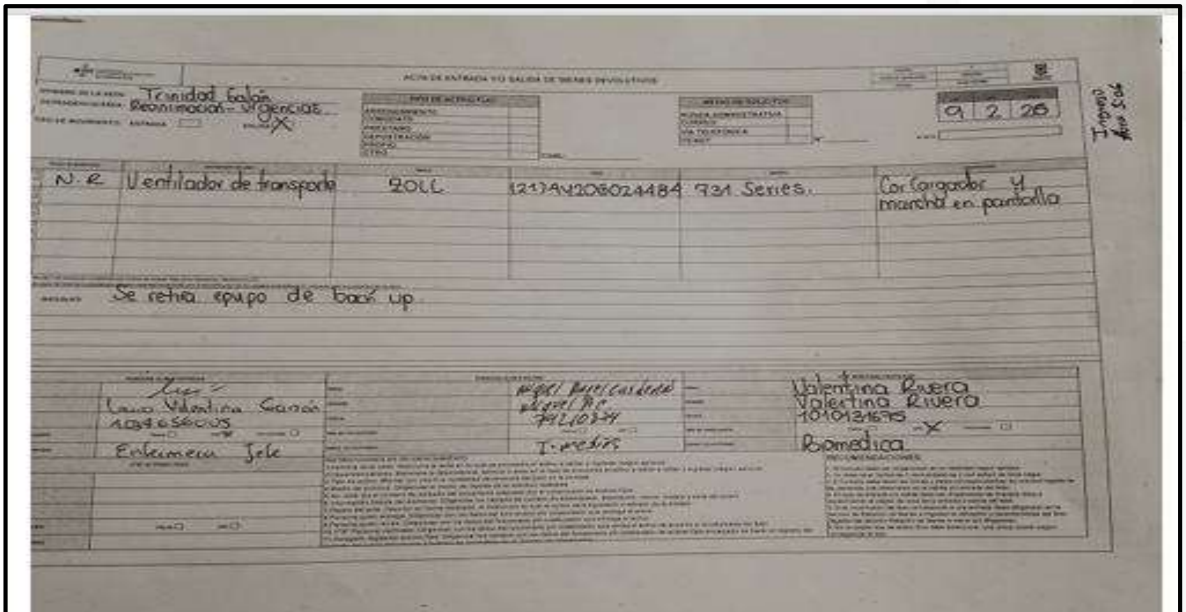
Se evidencia daño en turbina y daño en chicha Se recomienda la baja
Renovación Tecnológica

05/02/2026

Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedica
1010131675

Odontología

Sandra Sierra
Sandra Sierra
52381356
Aux Admtivo II



ACTA DE ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

Trinidad Galán
Reanimación - Urgencias
✗

9	2	26

Ingreso
Aura Sol

N.R	Ventilador de transporte	ZOLL	121794206024484	731 Series.	Con Cargador y marcha en pantalla

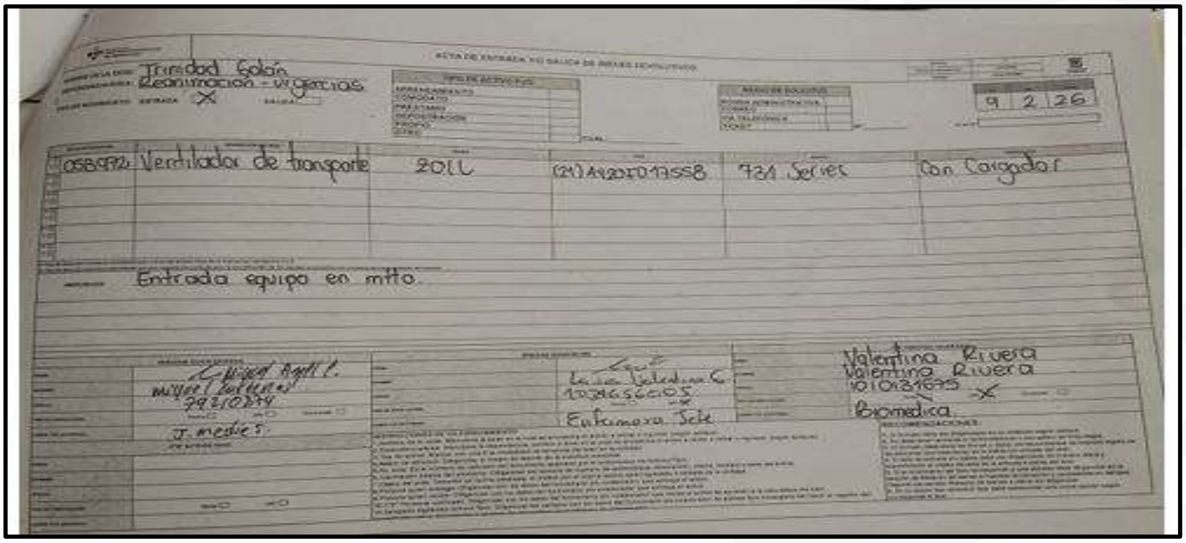
Se retira equipo de back up.

Laura Valentina Garzón
1034656005
Enfermera Jefe

I-medics

Valentina Rivera
Valentina Rivera
1010131675
✗
Biomedica

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



ACTA DE ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

Trinidad Galán
Reanimación - urgencias
ENTRADA ☒

9 | 2 | 26

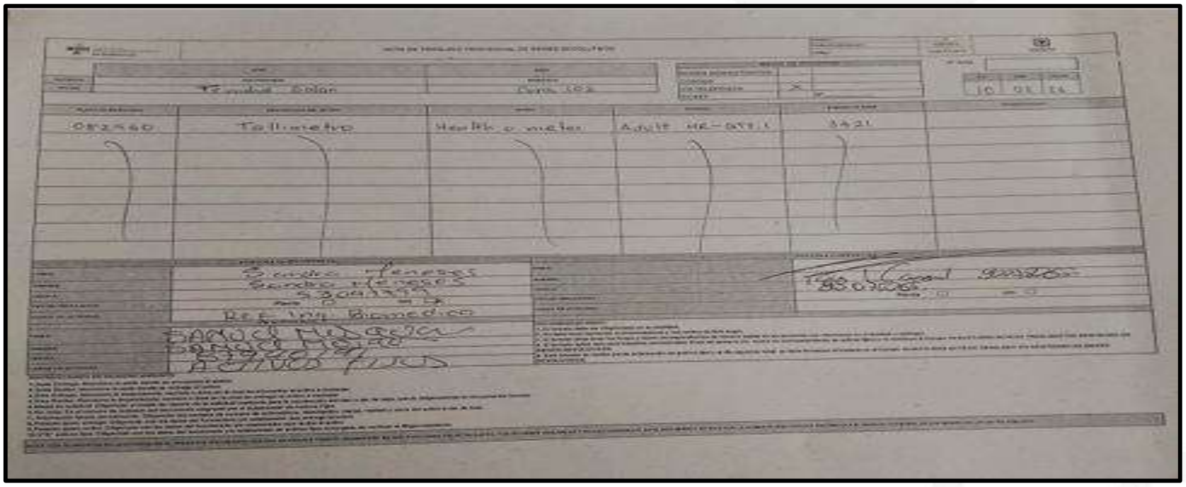
058992	Ventilador de transporte	2011	(21)A1201017558	731 Series	Con Cargador

Entrada equipo en mtto.

Miguel Bolena
79210814
J. medie S.

Laura Valentina C
1024656605
Enfermera Jefe

Valentina Rivera
Valentina Rivera
1010131675 ☒
Biomedica



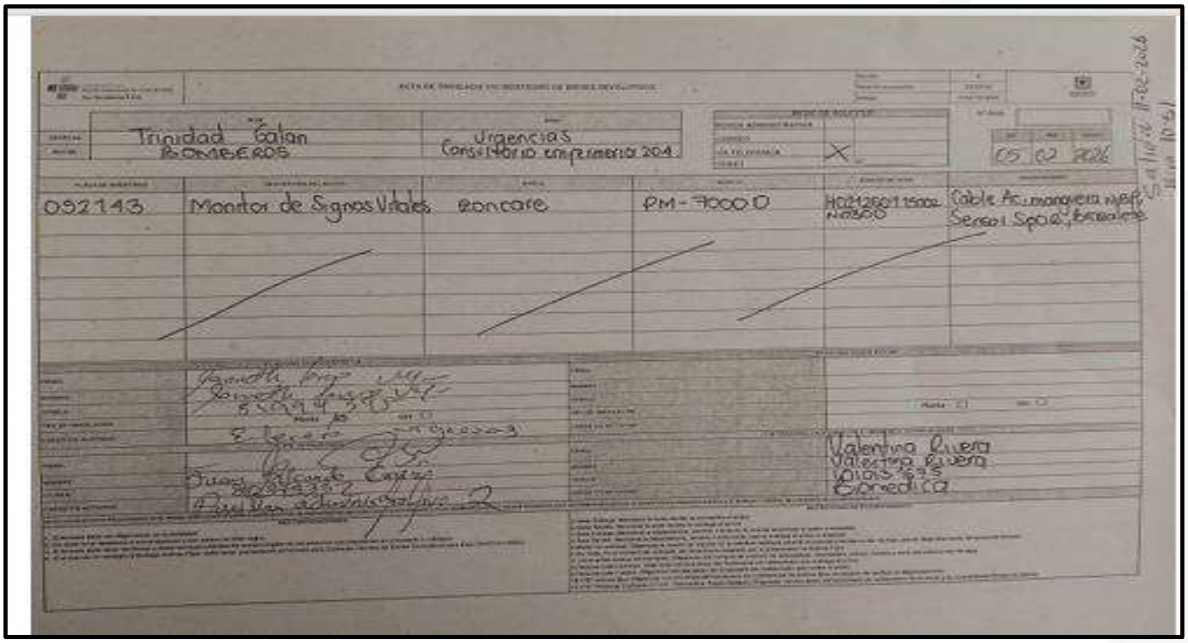
ACTA DE TRASLADO PROVISIONAL DE BIENES DEVOLUTIVOS

Trinidad Galan
Cons 102
☒
10 | 02 | 26

082560	Tallimetro	Health o meter	Adult HR-0711	3421

Sandro Meneses
Sandro Meneses
5304133
Ref. Ing. Biomedico

80070205



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Trinidad Galan
BOMBEROS

Urgencias
Consultorio enfermeria 204

☒

05 | 02 | 2026

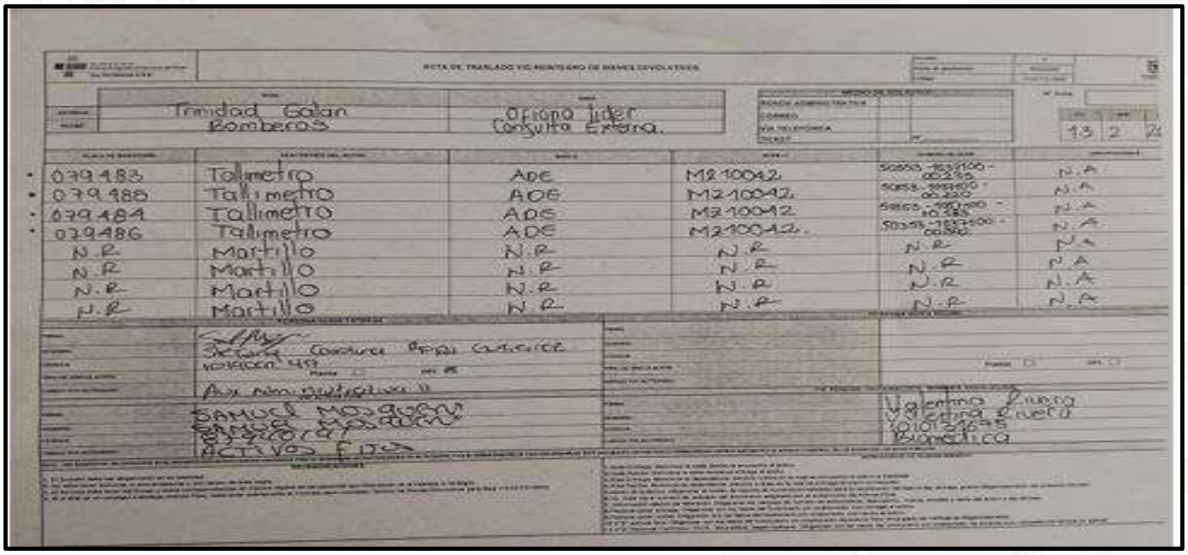
Salida 11-02-2026
Hora 10:51

092143	Monitor de Signos Vitales	Boncare	PM-7000D	H0212601 1500E N0300	Cable Ac, manguera, mp, Sensor SpO2, brazalete

Jamith Lugo
5199439

Juan Ricardo Castro
Auxiliar administrativo 2

Valentina Rivera
Valentina Rivera
1010131675
Biomedica



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Trinidad Galan	Oficina líder	13 2 2
Bomberos	Consulta Externa.	

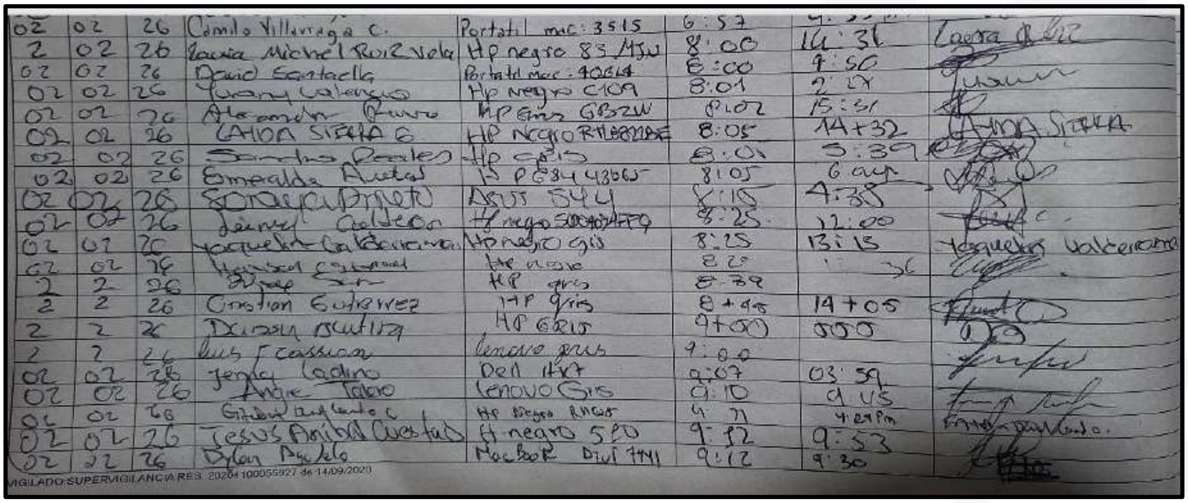
079483	Tallimetro	ADE	M210042	50553-153100-00235	N.A
079488	Tallimetro	ADE	M210042	50553-153100-00220	N.A
079484	Tallimetro	ADE	M210042	50553-153100-10385	N.A
079486	Tallimetro	ADE	M210042.	50553-153100-00[illegible]	N.A
N.R	Martillo	N.R	N.R	N.R	N.A
N.R	Martillo	N.R	N.R	N.R	N.A
N.R	Martillo	N.R	N.R	N.R	N.A
N.R	Martillo	N.R	N.R	N.R	N.A

Jefferson Contreras Gutierrez
1010[illegible] 49
Aux. admi. [illegible]

SAMUEL MOSQUERA
SAMUEL MOSQUERA
[illegible]
ACTIVOS FIJOS

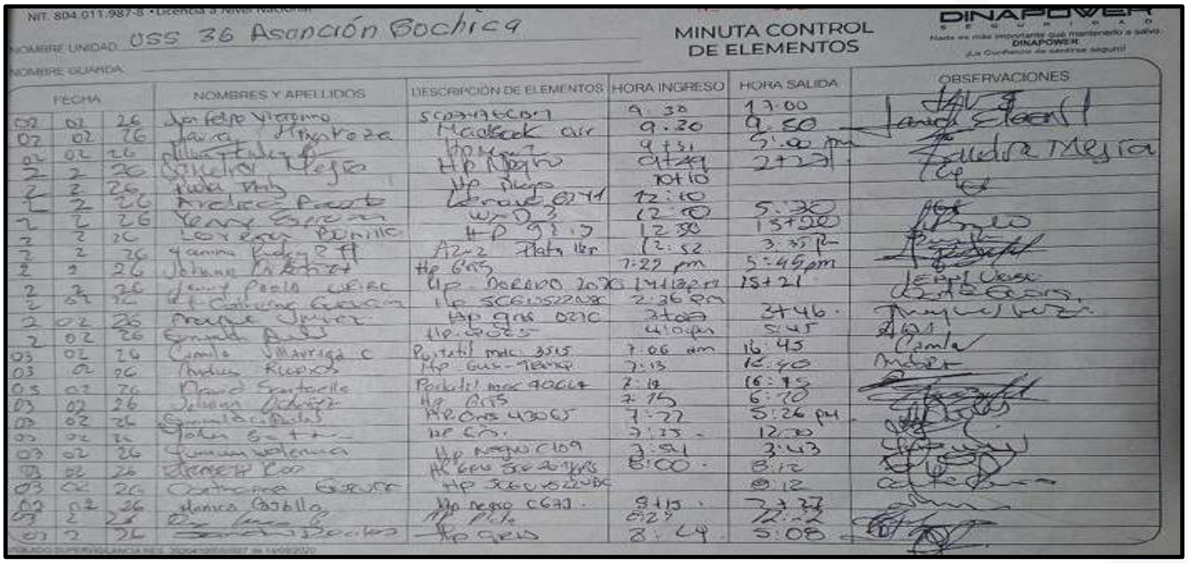
Valentina Rivera
Valentina Rivera
1010134675
Biomedica

ASUNCION BOCHICA



02	02	26	Camilo Villarraga C.	Portatil mac: 3515	6:57	14:31	
2	02	26	Laura Michel Ruiz Vela	Hp negro 83 MJW	8:00	14:31	Laura R.
02	02	26	David Santaella	Portatil mac: 40614	8:00	9:56	
02	02	26	Yurany Valencia	Hp negro C109	8:01	2:[illegible]	
02	02	26	Alexander [illegible]	HP Gris GB2W	8:02	15:31	
02	02	26	LAIDA SIERRA G	HP Negro RTL8822BE	8:05	14+32	LAIDA SIERRA
02	02	26	Sandra Rosales	Hp gris	8:01	5:39	
02	02	26	Emeralda Aristal	[illegible] PC84 4306	8:05	6 am	
02	02	26	SORAYA PRIETO	ASUS 544	8:15	4:38	
02	02	26	Leonel Calderon	Hp negro 5CD0[illegible]	8:25	12:00	
02	02	26	Yaqueline Calderona	Hp negro gris	8:25	13:15	Yaqueline Valderrama
02	02	26	[illegible]	Hp negro	8:2[illegible]	[illegible]36	
2	2	26	[illegible]	HP gris	8:39		
2	2	26	Cristian Gutierrez	HP gris	8+45	14+05	
2	2	26	Duvan Bautista	HP GRIS	9+00	5:00	
2	2	26	luis f cassiani	lenovo gris	9:00		
02	02	26	Jenny Ladino	Dell 1[illegible]	9:07	03:59	
02	02	26	Angie Tabio	Lenovo Gris	9:10	9:45	
02	02	26	Gilbert Anglanto C	Hp Negro [illegible]	9:11	4:29 Pm	
02	02	26	Jesus Anibal Cuestas	H negro 5[illegible]	9:12	9:53	
02	02	26	Dylan Angulo	MacBook [illegible] 7441	9:12	9:30	

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

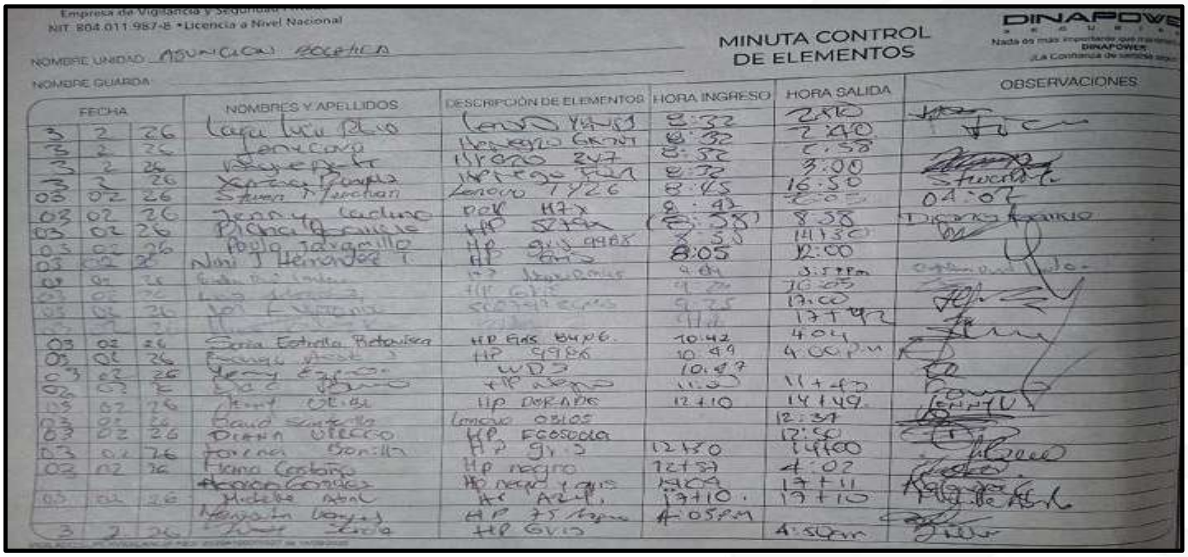
MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

DINAPOWER SEGURIDAD
Nada es más importante que mantenerlo a salvo.
DINAPOWER
¡La Confianza de sentirse seguro!

NOMBRE UNIDAD: USS 36 Asunción Bochica
NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
02	02	26	Jon Felipe Vergara	5CD[illegible]	9:30	17:00	
02	02	26	Laura Hinestroza	Macbook air	9:30	9:50	
02	02	26	[illegible]	[illegible]	9:31	5:00 pm	Sandra Mejia
2	2	26	Sandra Mejia	Hp Negro	9:49	2+22	
2	2	26	[illegible]	Hp Negro	10:10		
2	2	26	Andrea [illegible]	Lenovo 0241	12:10		
2	2	26	Yenny Espinosa	[illegible]	12:10	5:30	
2	2	26	Leydy [illegible] Bonilla	HP 9219	12:30	15+20	
2	2	26	Yamina [illegible]	Azul Plata [illegible]	12:52	3:35 Pm	
2	2	26	Johana [illegible]	Hp Gris	1:22 pm	5:45 pm	
2	2	26	Jenny Paola [illegible]	Hp DORADO 2020	1:41 pm	15+21	
2	02	26	[illegible] Catherine [illegible]	Hp 5CG[illegible]	2:36 pm		
2	02	26	Angel Suarez	Hp gris 021C	3:00	3+46.	
2	02	26	Esmeralda Avila	Hp [illegible]	4:10 pm	5:45	
03	02	26	Camilo Villarraga C	Portatil mac 3515	7:06 am	16:45	Camilo
03	02	26	Andres Ricardo	Hp Gris-Tenor	7:13	16:40	Andres
03	02	26	David Santaella	Portatil mac 40614	7:14	16:45	
03	02	26	Johana [illegible]	Hp Gris	7:15	6:10	
03	02	26	[illegible]	HP Gris 4306	7:22	5:26 pm	
03	02	26	John [illegible]	HP Gris	7:25	12:00	
03	02	26	Yurany Valencia	Hp negro C109	7:54	3:43	
03	02	26	[illegible]	Hp gris 5CG[illegible]	8:00	8:12	
03	02	26	Catherine [illegible]	Hp 5CG[illegible]		8:12	
03	02	26	Monica Castillo	Hp negro C6[illegible]	8:15	2:27	
03	2	26	[illegible]	Hp Plata	8:29	12:22	
03	2	26	Sandra Rosales	Hp gris	8:49	5:08	

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020

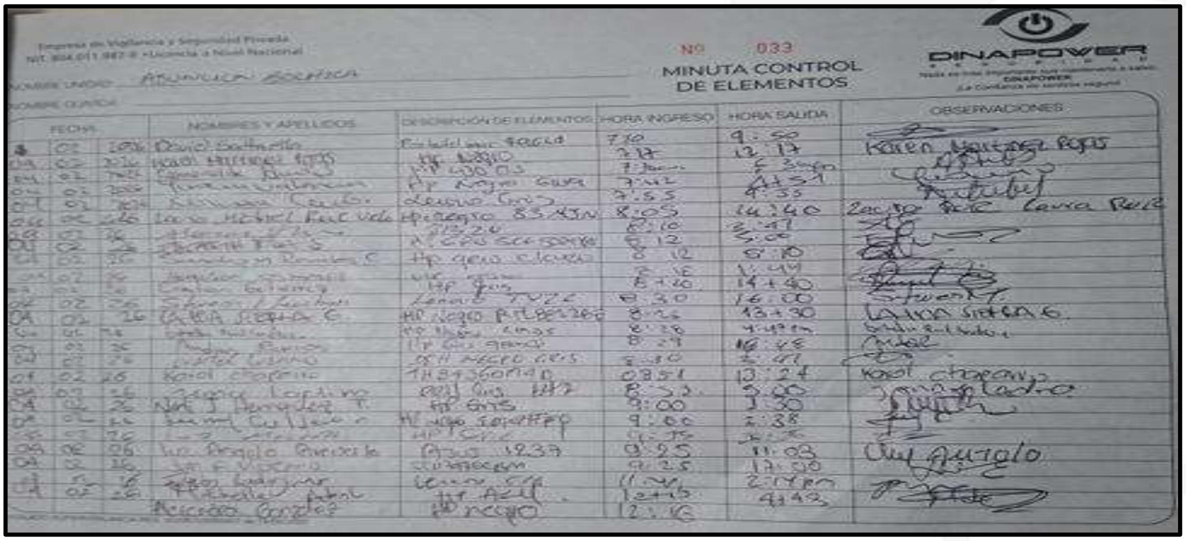


Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

MINUTA CONTROL
DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD ASUNCION BOCHICA
NOMBRE GUARDA

FECHA · NOMBRES Y APELLIDOS · DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS · HORA INGRESO · HORA SALIDA · OBSERVACIONES



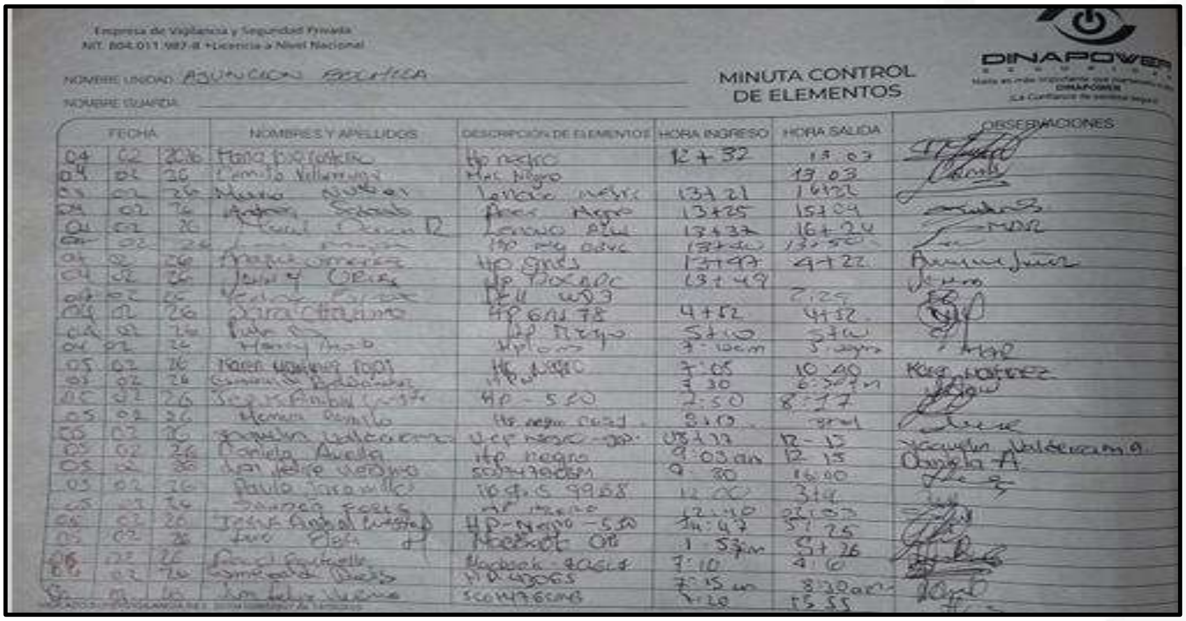
Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

Nº 033

MINUTA CONTROL
DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD ASUNCION BOCHICA
NOMBRE GUARDA

FECHA · NOMBRES Y APELLIDOS · DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS · HORA INGRESO · HORA SALIDA · OBSERVACIONES

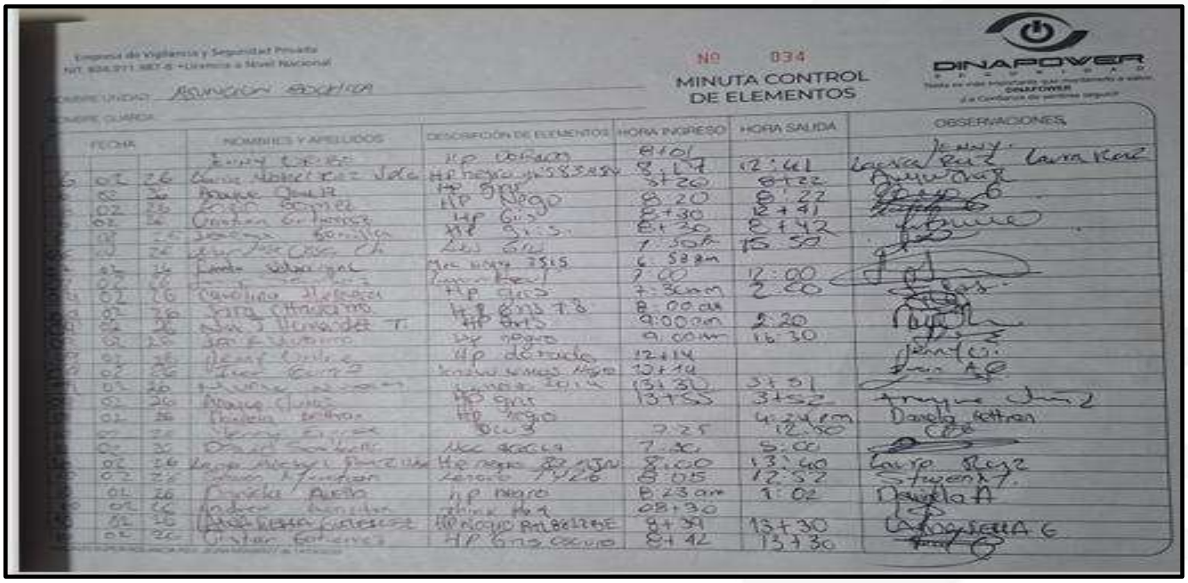


Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

MINUTA CONTROL
DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD ASUNCION BOCHICA
NOMBRE GUARDA

FECHA · NOMBRES Y APELLIDOS · DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS · HORA INGRESO · HORA SALIDA · OBSERVACIONES



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT 804.011.987-8 •Licencia a Nivel Nacional

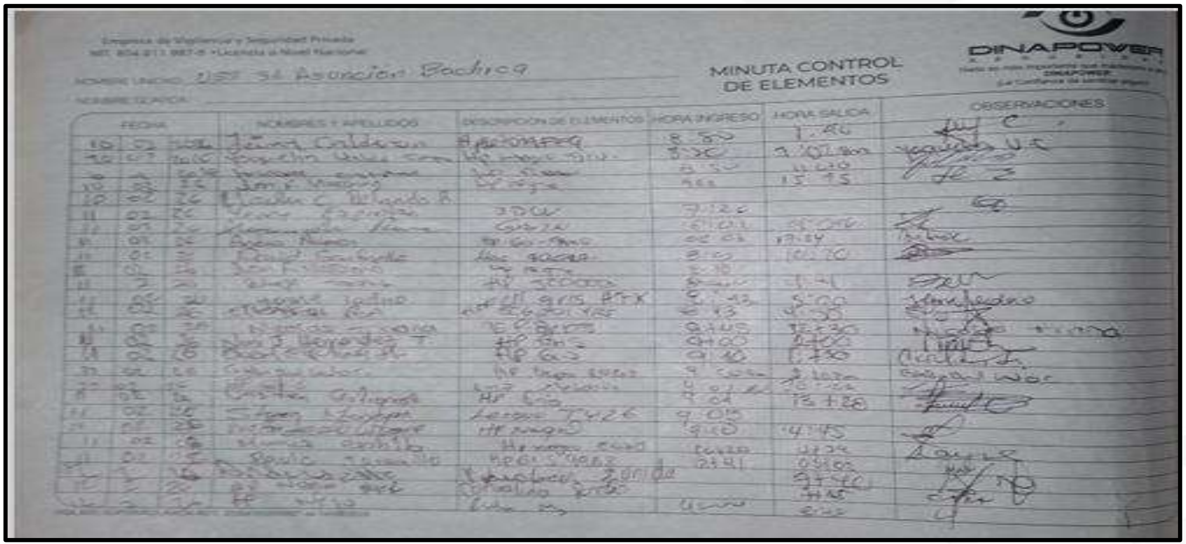
Nº 034

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

DINAPOWER

NOMBRE UNIDAD: Asunción Bochica
NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
			Jenny [illegible]	HP dorado	8:01		Jenny.
	02	26	[illegible] Ruiz Vda	HP negro [illegible]	8:17	12:41	Laura Ruiz Laura Ruiz
	02	26	[illegible]	HP gris	8+20	8+22	
	02	26	[illegible] Gomez	HP Negro	8:20	8:22	
	02	26	Cristian Gutierrez	HP Gris	8+30	12+41	
	02	26	[illegible]	HP Gris	8+30	8+42	
	02	26	[illegible]	Asus Gris	7:50	15:50	
	02	26	[illegible]	Mac negro 7515	6:58pm		
	02	26	[illegible]	Lenovo [illegible]	7:00	12:00	
	02	26	Carolina [illegible]	HP gris	7:30am	2:00	
	02	26	Sara Chavarro	HP gris 7.8	8:00am		
	02	26	[illegible] Hernandez T.	HP gris	9:00am	2:20	
	02	26	[illegible]	HP negro	9:00am	16:30	
	02	26	[illegible]	HP dorado	12+14		Jenny C.
	02	26	[illegible]	[illegible] negro	12+14		
	02	26	[illegible]	Lenovo 2014	13+30	3+51	
	02	26	[illegible]	HP gris	13+55	3+52	
	02	26	Daniela Beltran	HP negro		4:24pm	Daniela Beltran
	02	26	[illegible]	Asus	7:25	12:50	
	02	26	David Sanchez	Mac [illegible]	7:30	5:00	
	02	26	Laura [illegible] Ruiz	HP negro [illegible]	8:00	13:40	Laura Ruiz
	02	26	Stiven [illegible]	Lenovo 7426	8:05	12:52	Stiven
	02	26	Daniela [illegible]	HP negro	8:23am	1:02	Daniela A
	02	26	Andrés [illegible]	Think Pad	08+30		
	02	26	[illegible]	HP negro [illegible]	8+39	13+30	
	02	26	Cristian Gutierrez	HP Gris oscuro	8+42	13+30	



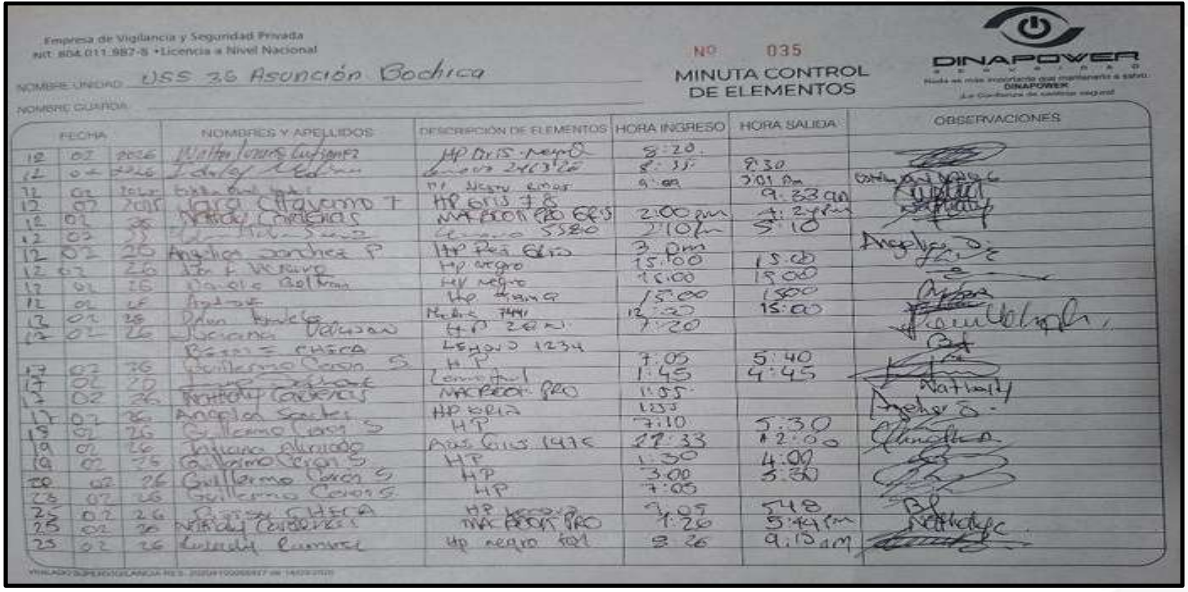
Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT 804.011.987-8 •Licencia a Nivel Nacional

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

DINAPOWER

NOMBRE UNIDAD: USS 36 Asunción Bochica
NOMBRE GUARDA:

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT 804.011.987-8 •Licencia a Nivel Nacional

Nº 035

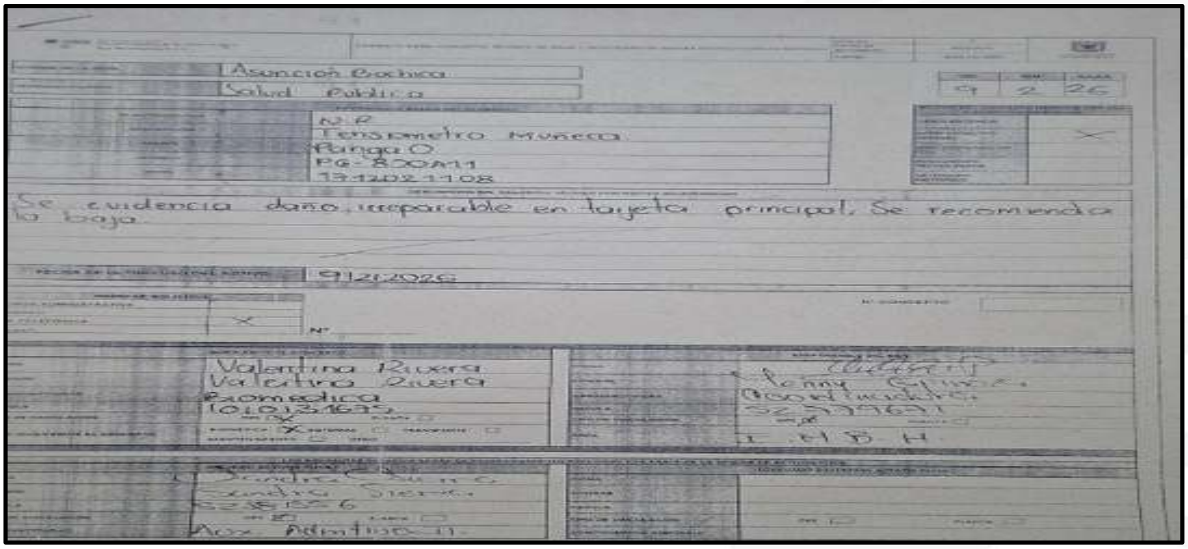
MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

DINAPOWER

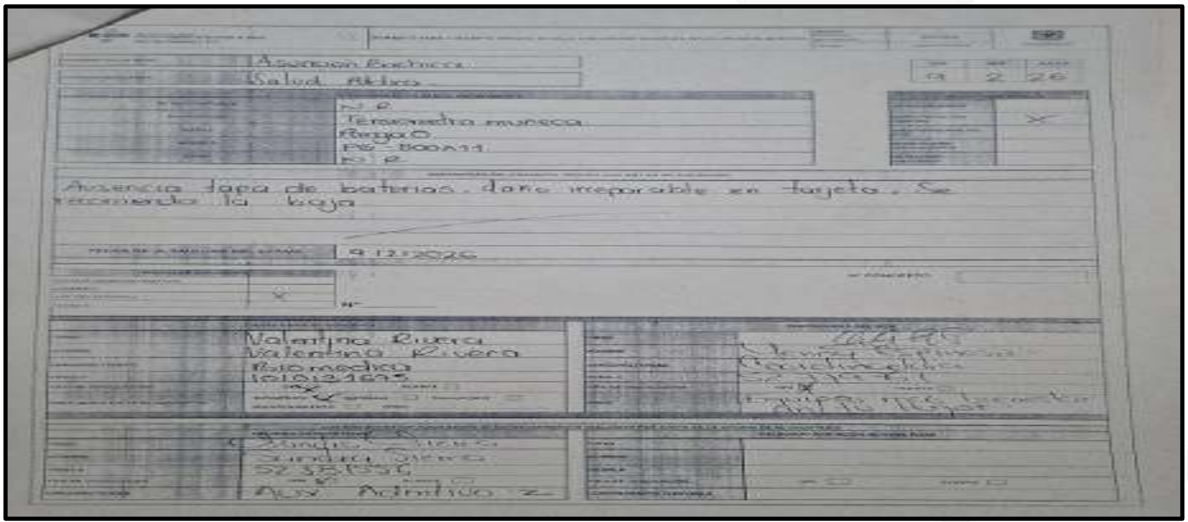
NOMBRE UNIDAD: USS 36 Asunción Bochica
NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
12	02	2026	Walter Torres Gutierrez	HP Gris - negro	8:20.		
12	02	2026	[illegible]	Lenovo 2403'26	8:35	8:30	
12	02	2026	[illegible]	HP Negro Gamer	9:09	3:01 Pm	
12	02	2026	Sara Chavarro T	HP gris 18		9:33 am	
12	02	26	Natalia Cárdenas	MACBOOK PRO GRIS	2:00 pm	4:24 pm	
12	02	26	[illegible]	Lenovo 5580	2:10 pm	5:10	
12	02	26	Angelica Sanchez P	HP Rosa Gris	3 pm		Angelica D.
12	02	26	[illegible]	HP negro	15:00	15:00	
12	02	26	Daniela Beltran	HP negro	16:00	19:00	
12	02	26	Andrés	HP blanco	15:00	15:00	
13	02	26	[illegible]	Mac [illegible] 7441	13:20	15:00	
13	02	26	[illegible] Valencia	HP ZEN	7:20		
			[illegible] CHICA	Lenovo 1234			
17	02	26	Guillermo Ceron S	HP	7:05	5:40	
17	02	26	[illegible]	Lenovo [illegible]	1:45	4:45	
17	02	26	Nathaly Cardenas	MACBOOK PRO	1:05		Nathaly
17	02	26	Angelica Sanchez	HP gris	1:55		Angelica S.
18	02	26	Guillermo Ceron S	HP	7:10	5:30	
19	02	26	Tatiana Alvarado	Asus Gris 1416	12:33	12:00	
19	02	26	Guillermo Ceron S	HP	1:30	4:00	
20	02	26	Guillermo Ceron S	HP	3:00	3:30	
23	02	26	Guillermo Ceron S	HP	7:05		
25	02	26	[illegible] CHICA	HP [illegible]	7:05	548	
25	02	26	Nathaly Cardenas	MACBOOK PRO	7:26	5:44 pm	Nathaly
25	02	26	[illegible]	Hp negro [illegible]	8:26	9:15 am	

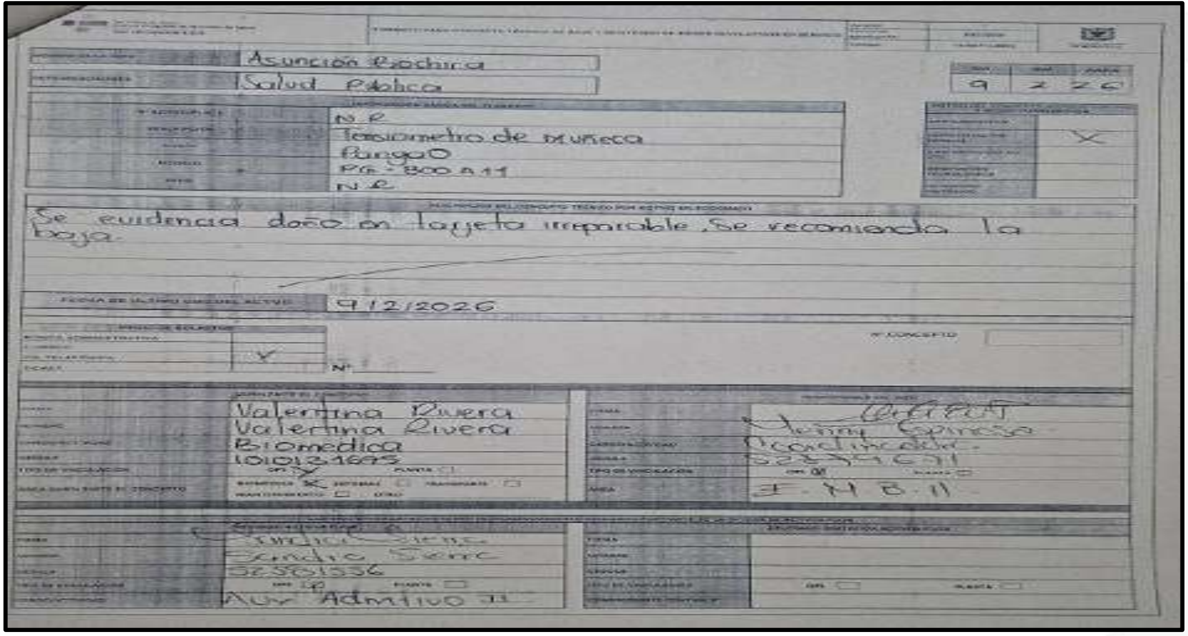
VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



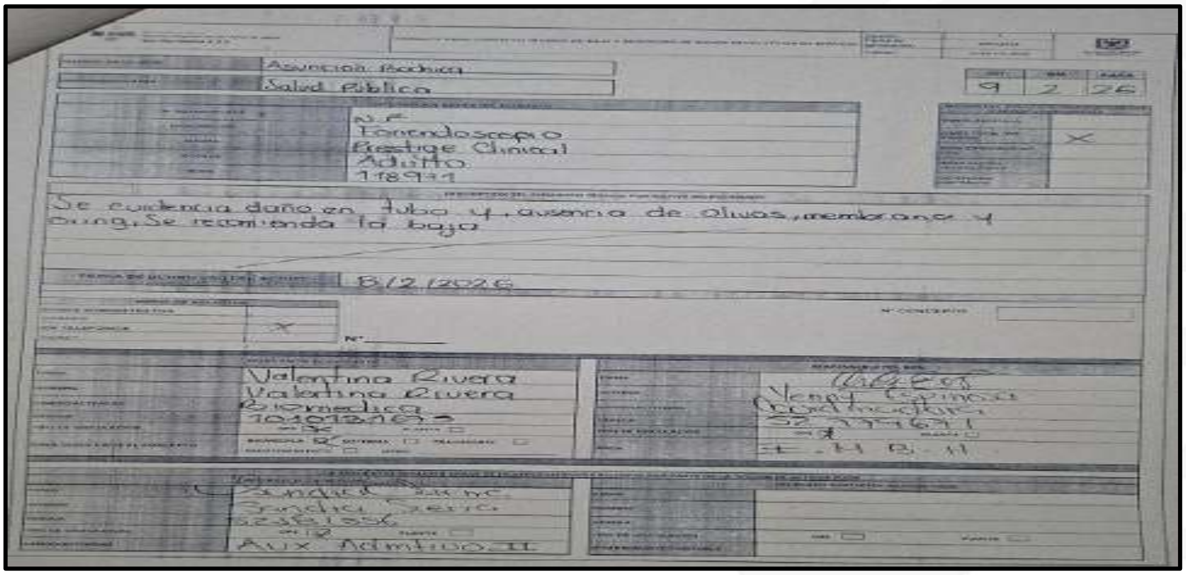
Asunción Bochica
Salud Pública
9 | 2 | 26
N.R
Tensiometro Muñeca
PangaO
PG-800A11
1312021108
X
Se evidencia daño irreparable en tarjeta principal. Se recomienda la baja.
9|2|2026
X
Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedica
1010131695
Jenny Espinosa
Coordinadora
52579691
I.H.B.H
Sandra Sierra
Sandra Sierra
52381556
Aux Admtivo II



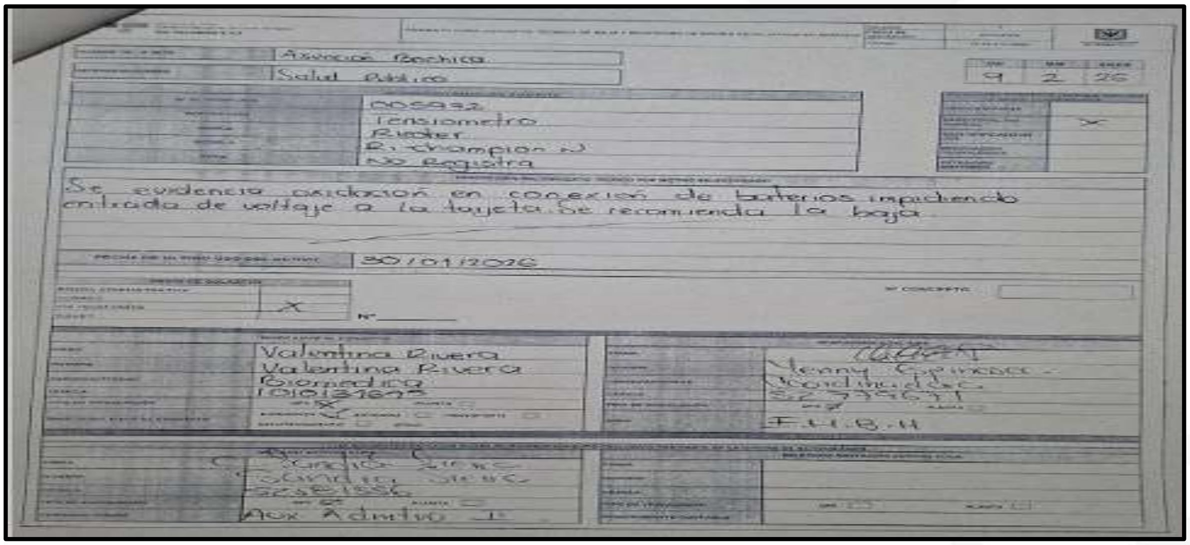
Asunción Bochica
Salud Pública
9 | 2 | 26
N.R
Tensiometro muñeca
PangaO
PG-800A11
N.R
X
Ausencia tapa de baterias. daño irreparable en tarjeta. Se recomienda la baja
9/2/2026
X
Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedica
1010131695
Jenny Espinosa
Coordinadora
52279691
Sandra Sierra
Sandra Sierra
52381556
Aux Admtivo 2



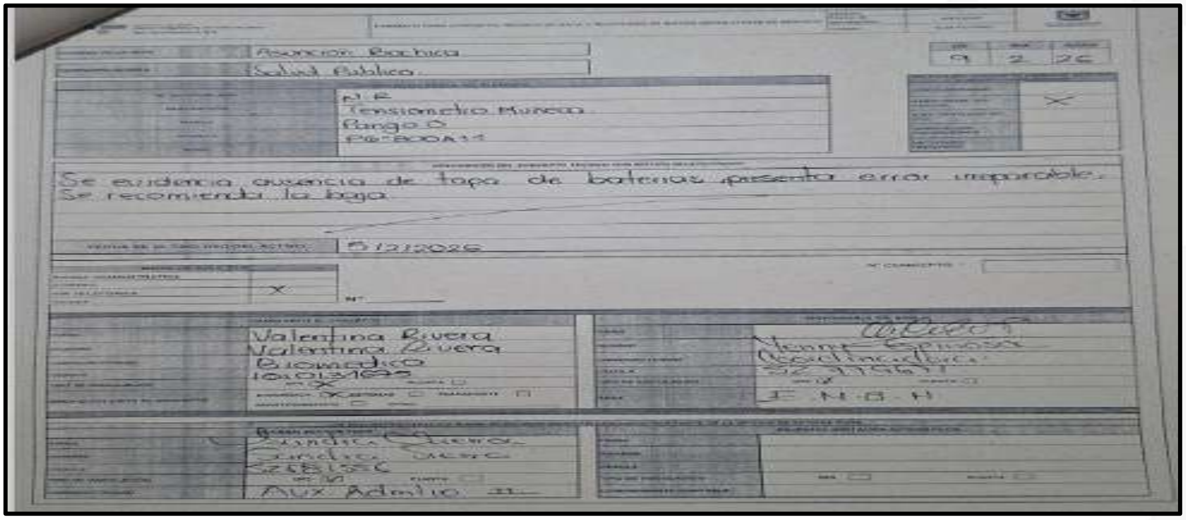
Asunción Bochica
Salud Pública
9 | 2 | 26
N.R
Tensiometro de muñeca
PangaO
PG-800A11
N.R
X
Se evidencia daño en tarjeta irreparable. Se recomienda la baja.
9/2/2026
X
Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedica
1010131695
Jenny Espinosa
Coordinadora
52279691
I.H.B.H
Sandra Sierra
Sandra Sierra
52381556
Aux Admtivo II



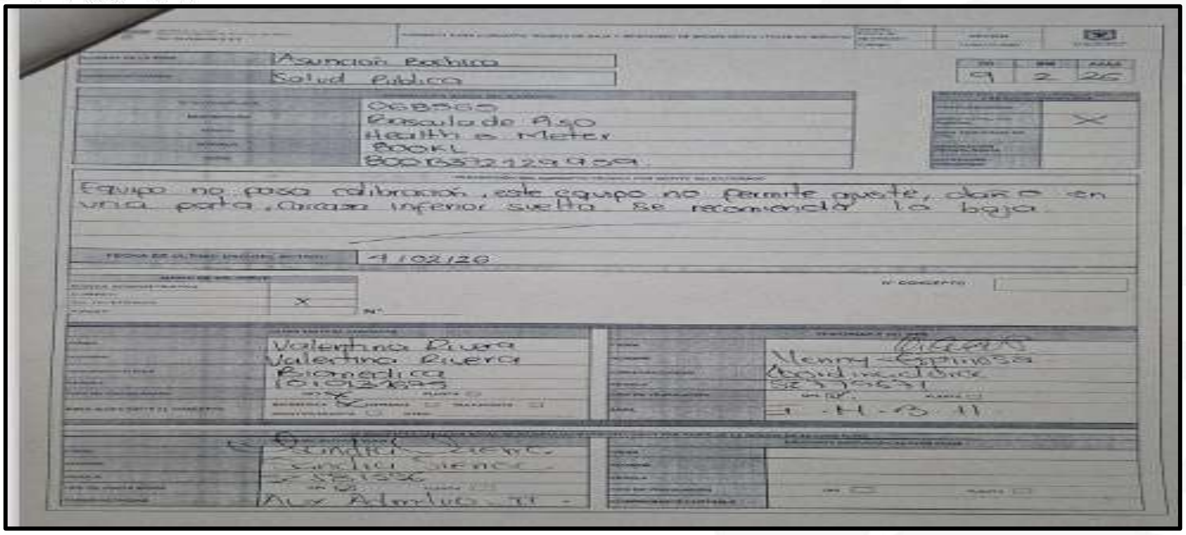
Asunción Bochica
Salud Pública
9 | 2 | 26
N.F
Fonendoscopio
Prestige Clinical
Adulto
118971
X
Se evidencia daño en tubo y ausencia de olivas, membrana y oring. Se recomienda la baja
8/2/2026
X
Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedica
1010131695
Yenny Espinosa
Coordinadora
52779671
E.H.B.H
Sandra Sierra
Sandra Sierra
52381556
Aux Admtivo II



Asunción Bochica
Salud Pública
9 | 2 | 26
005932
Tensiometro
Riester
Ri-champion N
No Registra
X
Se evidencia oxidación en conexión de baterias impidiendo entrada de voltaje a la tarjeta. Se recomienda la baja
30/01/2026
X
Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedica
1010131695
Yenny Espinosa
Coordinadora
52779671
E.H.B.H
Sandra Sierra
Sandra Sierra
52381556
Aux Admtivo II



Asunción Bochica
Salud Pública
9 | 2 | 26
N.R
Tensiometro Muñeca
Rango C
PG-800A11
X
Se evidencia ausencia de tapa de baterias presenta error irreparable. Se recomienda la baja
5/2/2026
X
Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedica
1010131695
Yenny Espinosa
Coordinadora
52779671
E.M.B.H
Sandra Sierra
Sandra Sierra
52381556
Aux Admtivo II



Asunción Bochica
Solud Publica
9 2 26
068565
Basculade Piso
Health o Meter
500KL
8006582129959

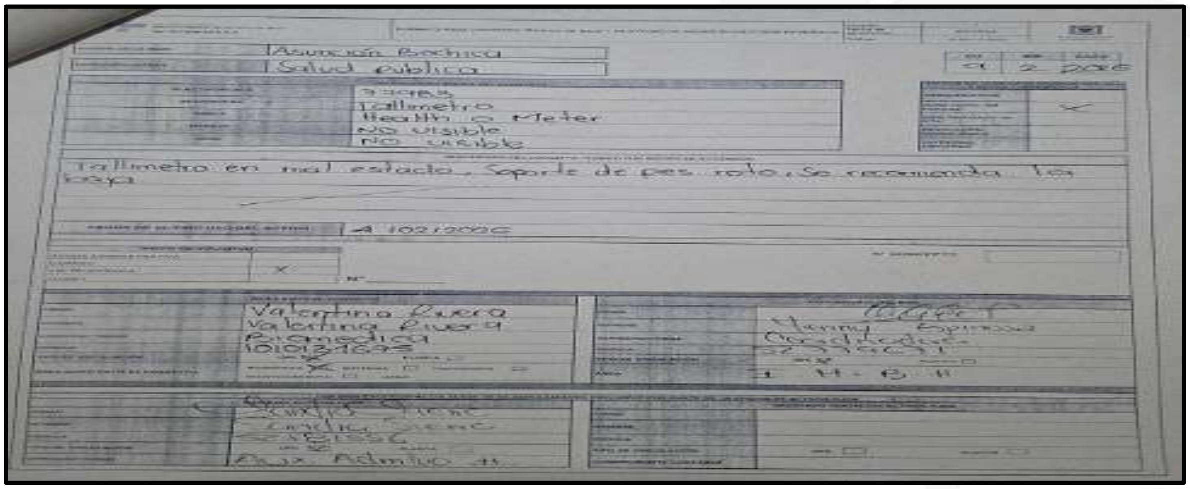
Equipo no pasa calibración, este equipo no permite ajuste, daño en una pata, carcasa inferior suelta. Se recomienda la baja.

4/02/26

Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedica
1010121695

Henny Espinosa
Coordinadora
52779671
I-H-B-H

Sandra Sierra
Sandra Sierra
52181556
Aux Admtivo II



Asunción Bochica
Salud publica
9 2 2026
73983
Tallimetro
Health o Meter
NO visible
NO visible

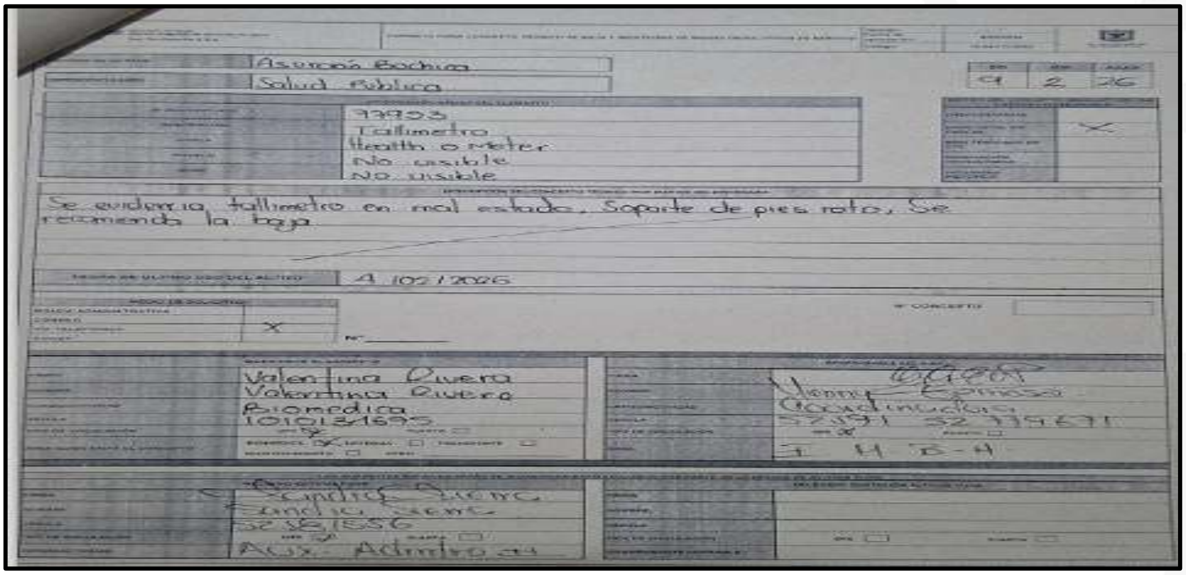
Tallimetro en mal estado. Soporte de pies roto. Se recomienda la baja

4/02/2026

Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedica
1010121695

Henny Espinosa
Coordinadora
52779671
I-H-B-H

Sandra Sierra
Sandra Sierra
52181556
Aux Admtivo II



Asunción Bochica
Salud Publica
9 2 26
73953
Tallimetro
Health o Meter
No visible
No visible

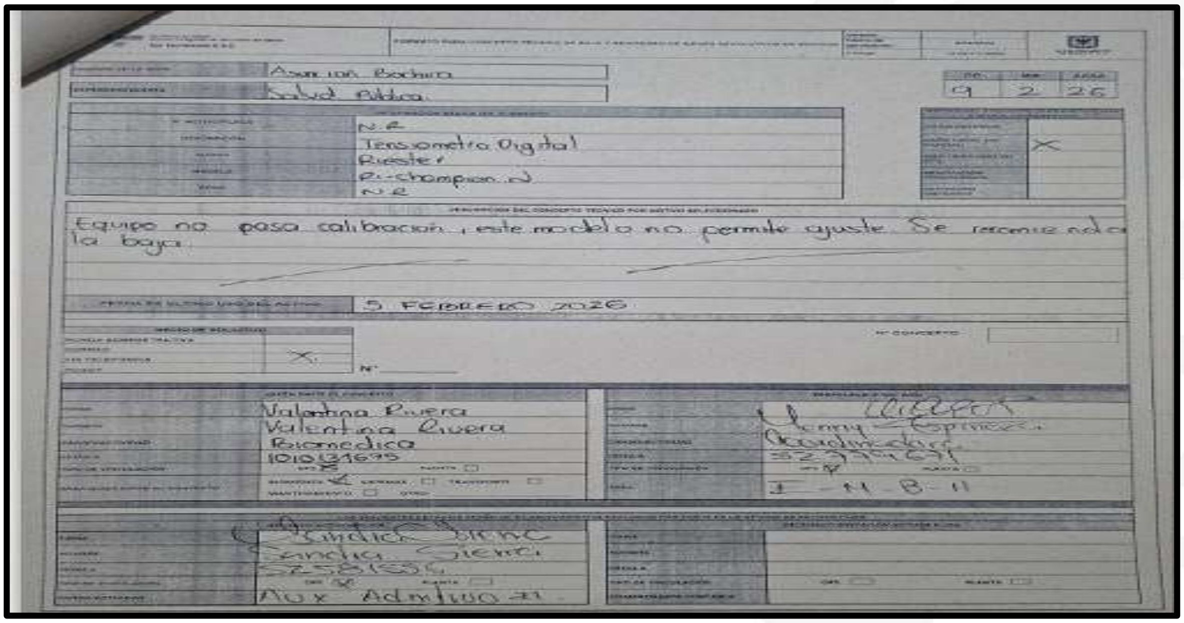
Se evidencia tallimetro en mal estado. Soporte de pies roto, Se recomienda la baja

4/02/2026

Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedica
1010121695

Henny Espinosa
Coordinadora
52779671 52779671
I H B-H

Sandra Sierra
Sandra Sierra
52181556
Aux. Admtivo 24



Asunción Bochica
Salud Pública

9 | 2 | 26

N.R
Tensiometro Digital
Riester
Ri-champion N
N.R

☒

Equipo no pasa calibración, este modelo no permite ajuste. Se recomienda la baja.

5 FEBRERO 2026

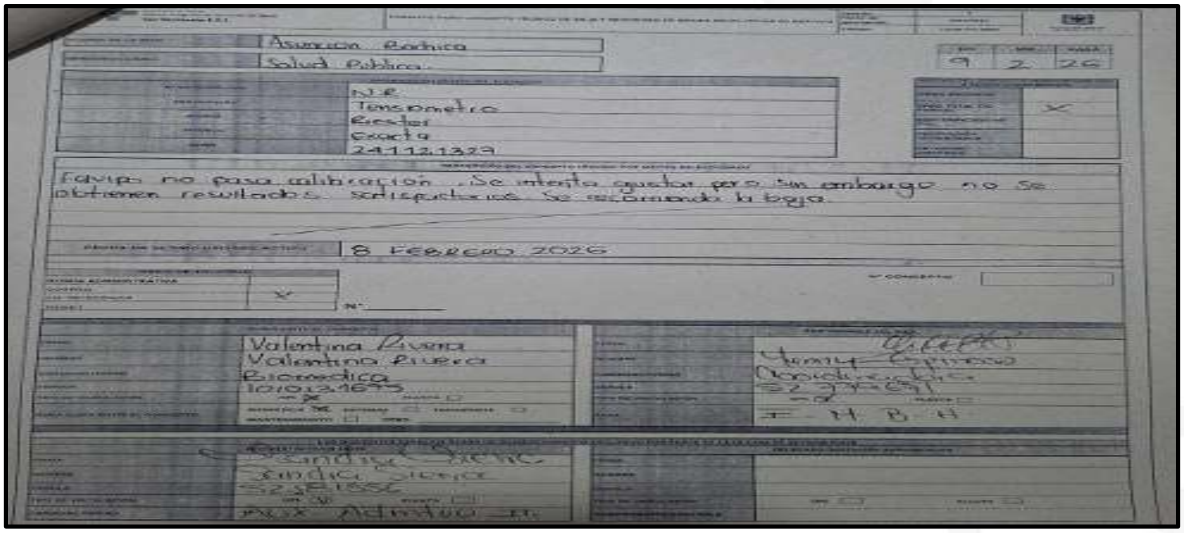
☒

N°

Valentina Rivera
Biomedica
1010131695
☒

Yenny Espinoza
Coordinadora
52779671
☒
I - M - B - 11

Sandra Sierra
52581556
☒
Aux Admtivo 11.



Asuncion Bochica
Salud Publica

9 | 2 | 26

N.R
Tensiometro
Riester
Exacta
241121329

☒

Equipo no pasa calibración. Se intenta ajustar pero sin embargo no se obtienen resultados satisfactorios. Se recomienda la baja.

8 FEBRERO 2026

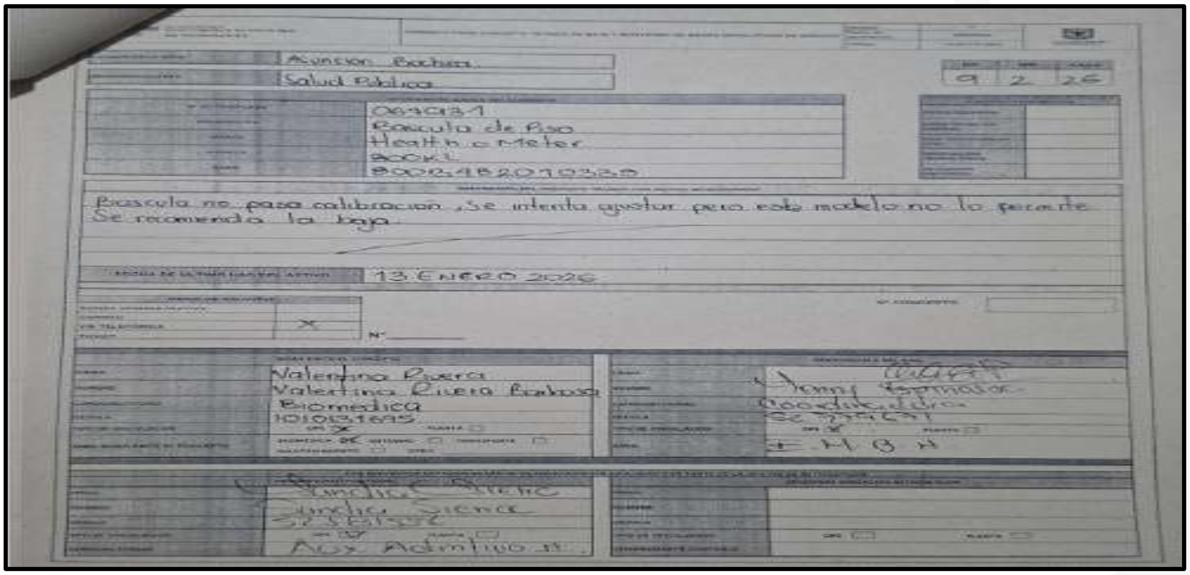
☒

N°

Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedica
1010131695
☒

Yenny Espinoza
Coordinadora
52779671
☒
I - M - B - 11

Sandra Sierra
52581556
☒
Aux Admtivo 11



Asunsion Bochica.
Salud Publica

9 | 2 | 26

064931
Bascula de Piso
Health o Meter
500KL
500KL48201032S

Bascula no pasa calibracion, se intenta ajustar pero este modelo no lo permite. Se recomienda la baja.

13 ENERO 2026

☒

N°

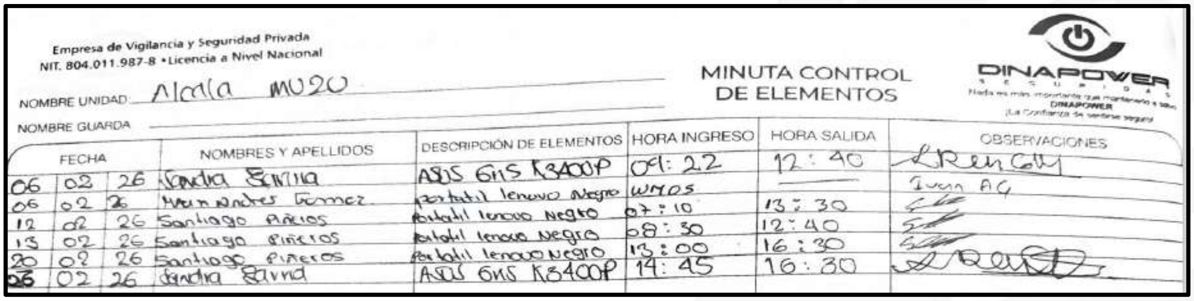
Valentina Rivera
Valentina Rivera Barbosa
Biomedica
1010131695
☒

Yenny Espinoza
Coordinadora
52779671
☒
I - M - B - 11

Sandra Sierra
52581556
☒
Aux Admtivo 11.

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927

ALCALA MUZU



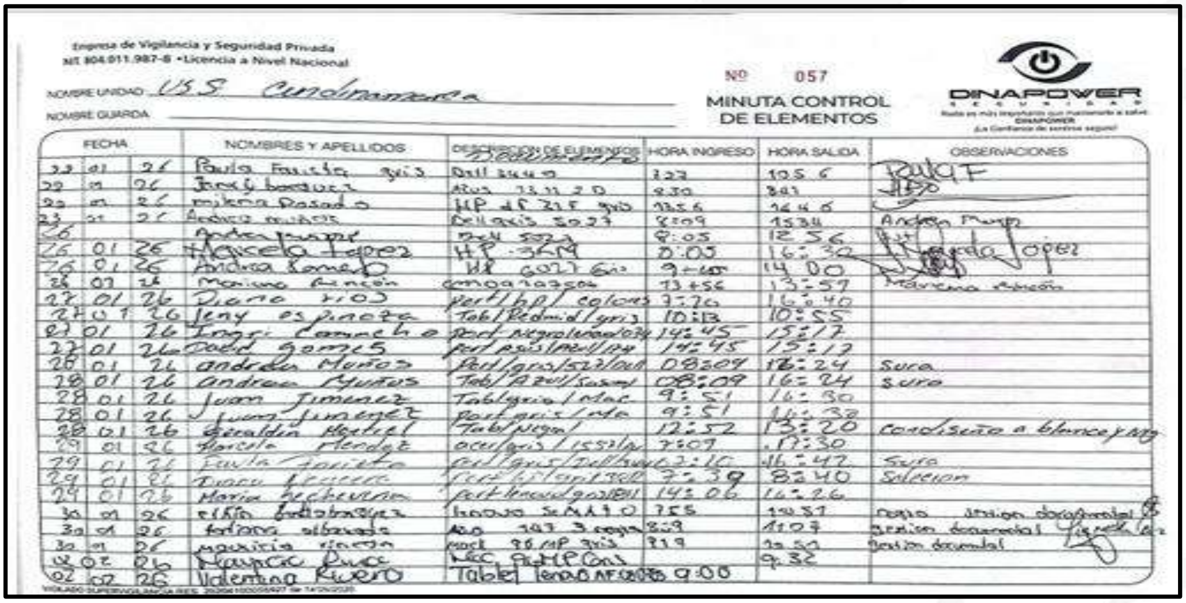
Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Alcala MUZU
NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
06	02	26	Sandra Sarmiento	ASUS Gris K3400P	09:22	12:40	
06	02	26	Ivan Andres Gomez	portatil lenovo Negro	WMOS		Ivan AG
12	02	26	Santiago Piñeros	portatil lenovo Negro	07:10	13:30	
13	02	26	Santiago Piñeros	portatil lenovo Negro	08:30	12:40	
20	02	26	Santiago Piñeros	portatil lenovo Negro	13:00	16:30	
26	02	26	Sandra Sarmiento	ASUS Gris K3400P	14:45	16:30	

ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

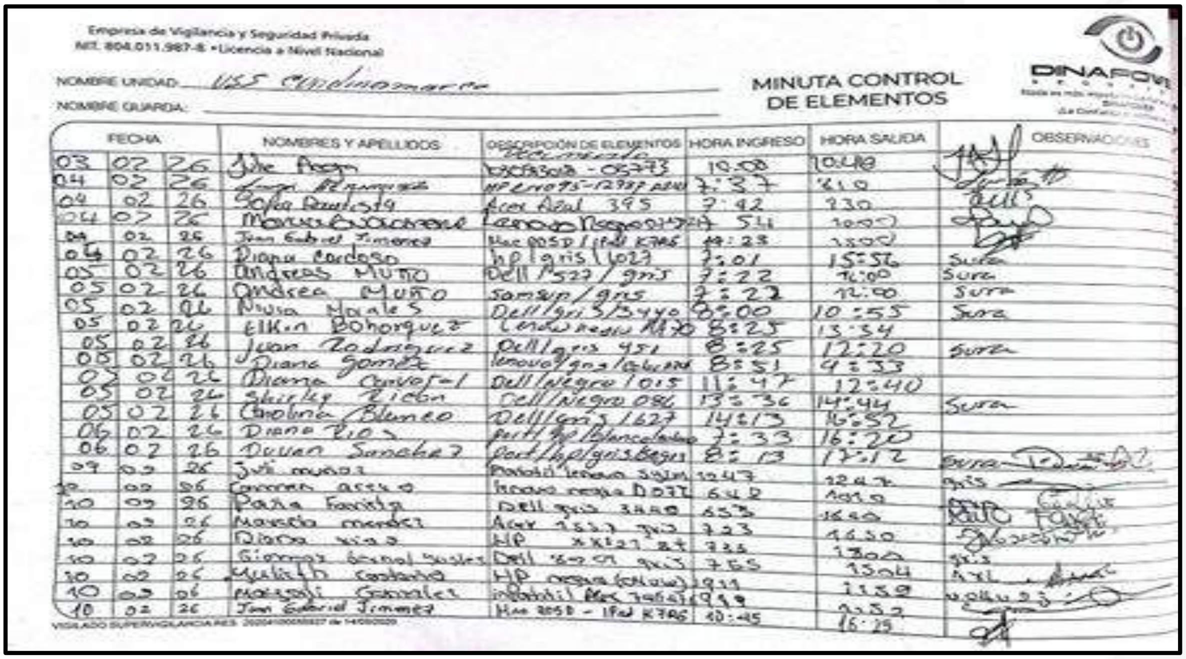
Nº 057

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: U.S.S. Cundinamarca
NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
23	01	26	Paula Fariseta gris	Dell 3440	727	1056	Paula F
23	01	26	Jorge Vasquez	Asus 733 120	830	1043	
23	01	26	milena Posada	HP df 715 gris	1356	1646	
23	01	26	Andrea Murcia	Dell gris 5027	8:09	1534	Andrea Murcia
26			Andrea Murcia	Dell 5027	8:05	12:56	
26	01	26	Magola Lopez	HP 3AM	8:05	16:30	Magola Lopez
26	01	26	Andrea Romero	HP 6027 Gris	9:40	14:00	
26	01	26	Mariana Rincón	compaq 107504	13:56	13:57	Mariana Rincón
27	01	26	Diana Rios	port/hp/ colores	7:26	16:40	
27	01	26	Jeny espinoza	Tab/Redmid/gris	10:13	10:55	
27	01	26	Ingri Camacho	port Negro/lenovo/034	14:45	15:17	
27	01	26	David gomes	port gris/Asus/194	14:45	15:17	
28	01	26	andrea Muños	Port/gris/527/Dell	08:09	16:24	Sura
28	01	26	andrea Muños	Tab/Azul/Susan	08:09	16:24	Sura
28	01	26	Juan Jimenez	Tab/gris/Mac	9:51	16:30	
28	01	26	Juan Jimenez	Port gris/ mta	9:51	16:30	
28	01	26	Geraldin Martel	Tab/Negro/	12:52	13:20	con diseño a blanco y [illegible]
29	01	26	Marcela Mendez	acer/gris/1553/a	7:07	17:30	
29	01	26	Paula Fariseta	port/gris/Dell/	7:10	16:47	Sura
29	01	26	Diana [illegible]	Port/hp/[illegible]	7:39	8:40	Salecion
29	01	26	Maria Echeverria	port lenovo/gris/811	14:06	16:26	
30	01	26	elkin Bohorquez	lenovo SeA170	755	1351	negro gestion documental
30	01	26	fabiana alvarado	Asus 147 3 negro	819	1107	gestion documental
30	01	26	mauricio vinasco	port 96 HP gris	919	1050	gestion documental
02	02	26	Mauricio Ruiz	Mac, port HP gris		9.32	
02	02	26	Valentina Rivero	Tablet lenovo NF0095	9:00		

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



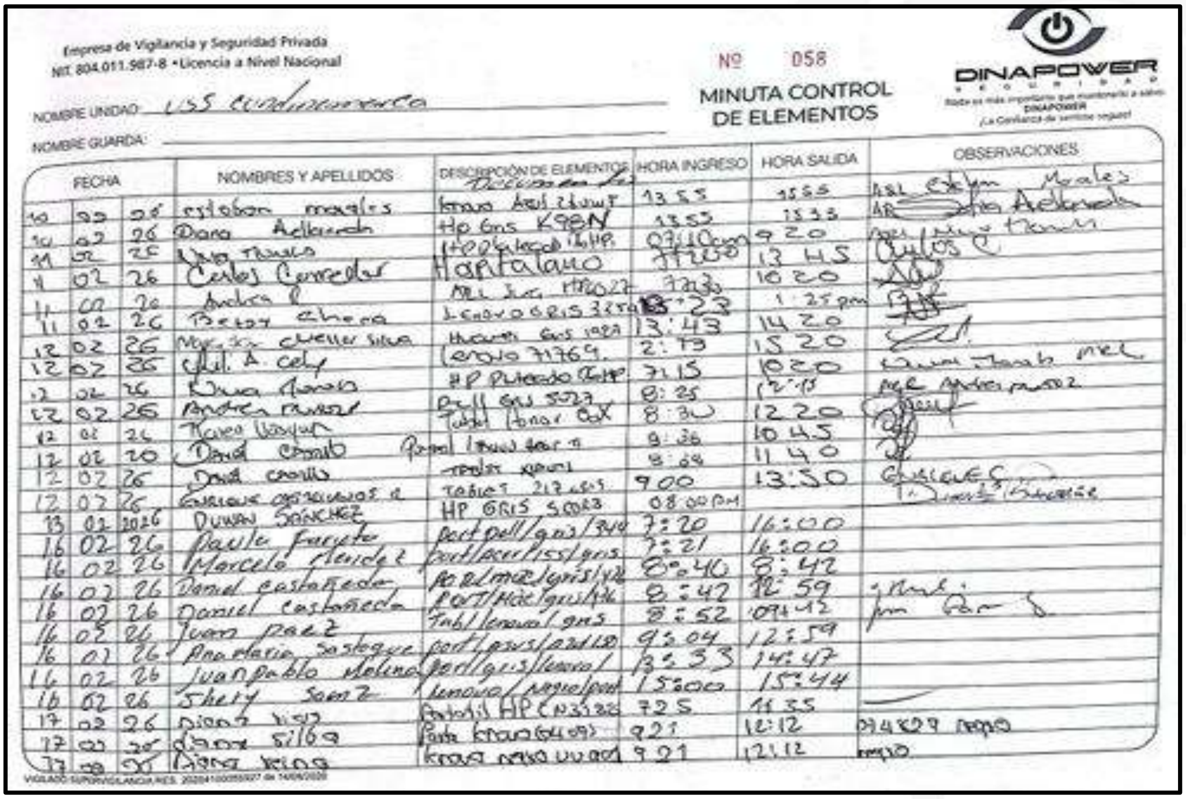
Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: USS Cundinamarca
NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
03	02	26	Julie Angon	[illegible] - 05793	10:08	10:48	
04	02	26	Luza [illegible]	HP [illegible] -12997 Azul	7:37	810	
04	02	26	Sofia Bautista	Acer Azul 395	7:42	930	
04	02	26	Marcela Balcarcel	Lenovo Negro 0147	7:54	1000	
04	02	26	Juan Gabriel Jimenez	Mac 2050 / iPad K7R6	10:23	1300	
04	02	26	Diana Cardoso	hp/gris/1029	7:01	15:56	Sura
05	02	26	Andreas Muño	Dell /527/ gris	7:22	16:00	Sura
05	02	26	Andrea Muño	samsung/gris	7:22	12:40	Sura
05	02	26	Nuvia Morales	Dell/gris/3440	8:00	10:55	Sura
05	02	26	Elkin Bohorquez	Lenovo negro [illegible]	8:25	13:34	
05	02	26	Juan Rodriguez	Dell/gris 451	8:25	12:20	Sura
05	02	26	Diana Gomez	lenovo/gris/[illegible]	8:51	4:33	
05	02	26	Diana Carvajal	Dell/Negro/015	11:47	12:40	
05	02	26	Shirley Rincón	Dell/Negro 086	13:36	14:44	Sura
05	02	26	Carolina Blanco	Dell/gris/1627	14:13	16:52	
06	02	26	Diana Rios	port/hp/Blanco [illegible]	7:33	16:20	
06	02	26	Duvan Sanchez	Port/hp/gris/Bogas	8:13	17:12	Sura
09	02	26	Juli muñoz	Portatil lenovo 5910	1047	1247	
10	02	26	Carmen acero	lenovo negro D072	642	1019	gris
10	02	26	Paula Fariseta	Dell gris 3440	653	1640	
10	02	26	Marcela mendez	Acer 1553 gris	723	1640	
10	02	26	Diana rios	HP XX127 gt	735	1650	
10	02	26	Giomar bernal suarez	Dell 5027 gris	755	1300	gris
10	02	26	Yulieth castaño	HP negro (otlow)	911	1504	AXL
10	02	26	Marisol Gonzalez	portatil Mac 74647	919	1159	
10	02	26	Juan Gabriel Jimenez	Mac 2050 - iPad K7R6	10:45	1152 16:25	

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

Nº 058

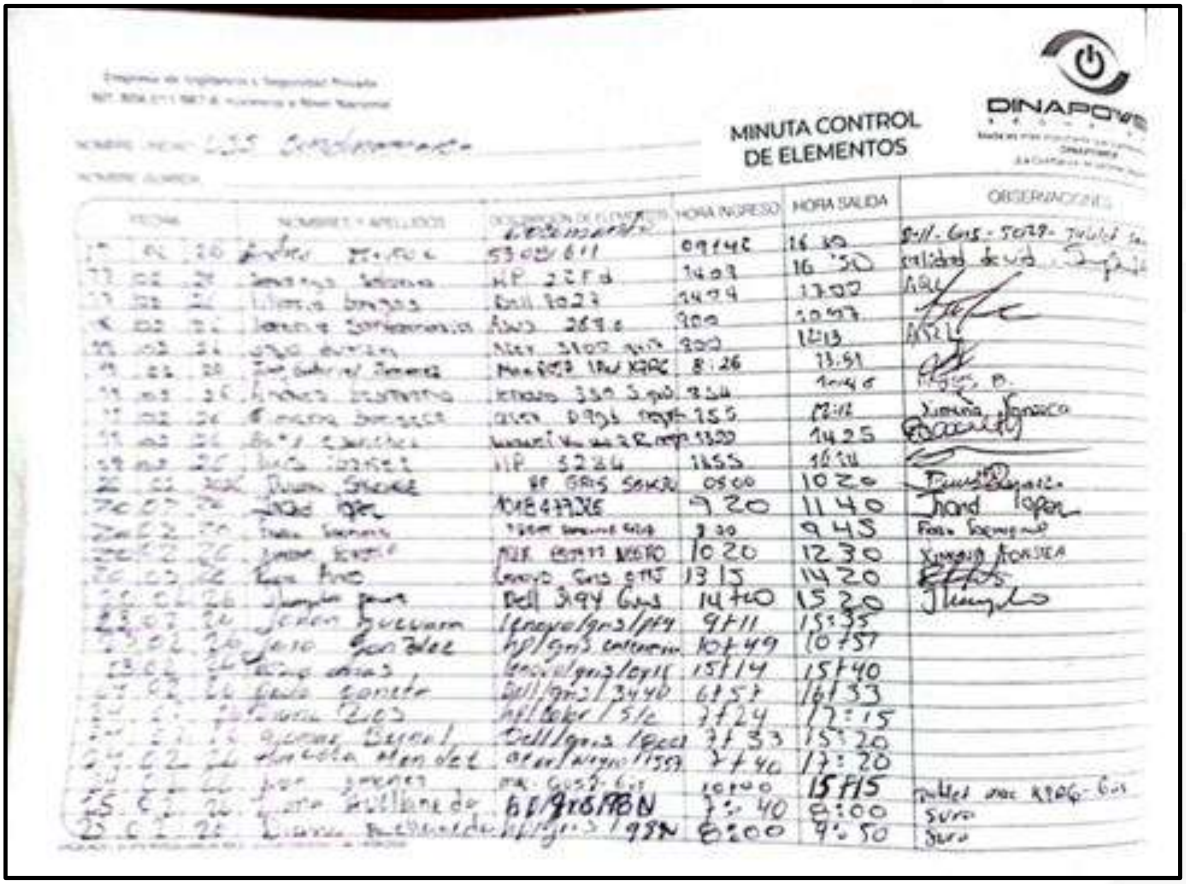
MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: USS Cundinamarca

NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
10	02	26	estebon morales	lenovo Acer [illegible]	1355	1555	ASL Estebn Morales
10	02	26	Diana Avellaneda	Hp Gris K98N	1353	1533	AR Diana Avellaneda
10	02	25	Nivia Trujillo	HP Plateado 16HP	07:10am	920	Ngel Nivia T[illegible]
11	02	26	Carlos Corredor	Hortalano	7:20	13 45	Carlos C
11	02	26	Andrea P	Acer [illegible] HP027	7:30	10 20	
11	02	26	Betsy Chona	Lenovo Gris 3[illegible]	13:23	1:25 pm	
12	02	26	Mónica Cuellar Silva	Huawei Gris 1092	13:43	14 20	
12	02	26	[illegible] A. Cely	Lenovo 71769.	2:13	15 20	
12	02	26	Nivia Arango	HP Plateado [illegible]	7:15	1020	Nivia [illegible] mel
12	02	26	Andrea Muñoz	Dell Gris 5023	8:25	12:13	AGE Andrea Muñoz
12	02	26	Karen Vasquez	Tablet Honor [illegible]	8:30	1220	
12	02	20	David Cabo	Portatil lenovo [illegible]	9:36	10 45	
12	02	26	David Carrillo	Tablet [illegible]	8:04	11 40	
12	02	26	Enrique Arciniegas R	Tablet 217 [illegible]	900	13:50	Enrique C
13	02	2026	DUVAN SÁNCHEZ	HP GRIS 5CD23	08:00 PM		Duvan Sánchez
16	02	26	Paula Fuentes	port dell/gris/344	7:20	16:00	
16	02	26	Marcelo Méndez	port/acer/155/gris	7:21	16:00	
16	02	26	Daniel castañeda	port/mac/gris/[illegible]	8:40	8:42	
16	02	26	Daniel castañeda	PORT/Mac/gris/[illegible]	8:42	12:59	[illegible]
16	02	26	Juan paez	Tab/lenovo/gris	8:52	09:42	[illegible]
16	02	26	Ana María Sastoque	port/gris/azul/20	9:04	12:59	
16	02	26	Juan Pablo Molina	port/gris/lenovo/	13:33	14:47	
16	02	26	Shery Saenz	lenovo/negro/port	15:00	15:44	
17	02	26	Diana Rios	Portatil HP CN3[illegible]	725	11 35	
17	02	26	Diana Silva	Parte lenovo (6409)	921	12:12	074829 negro
17	02	26	Diana King	lenovo negro UU001	921	12:12	negro

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/06/2020



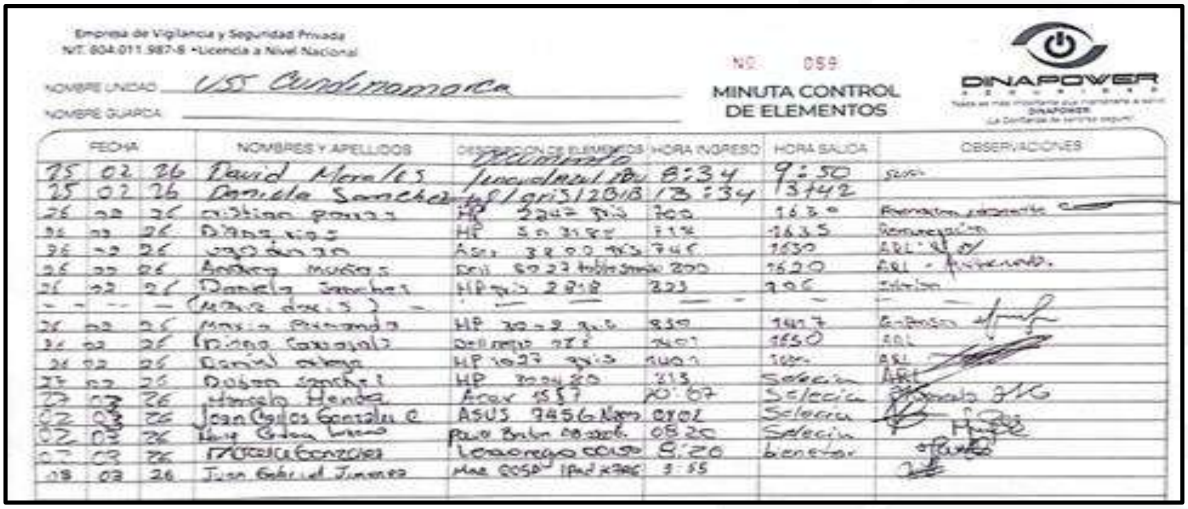
Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: USS Cundinamarca

NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
17	02	26	Andrés [illegible]	5302/611	09:42	16 30	Dell - Gris - 5029 - Tablet Sa
17	02	26	[illegible]	HP 22Fd	1409	16 30	calidad de vida [illegible]
17	02	26	Liliana Burgos	Dell 3027	1429	17:07	ARL
18	02	26	[illegible]	Asus 2690	900	10 47	
18	02	26	[illegible]	[illegible] 3107	900	1213	ARL
19	02	26	[illegible] Gabriel [illegible]	Mac [illegible]	8:26	13:51	
19	02	26	Andrés [illegible]	Lenovo 339 S [illegible]	8:54	10:46	[illegible] B.
19	02	26	[illegible]	Acer D[illegible]	1:55	12:12	Ximena Fonseca
19	02	26	[illegible]	[illegible]	1320	1425	
19	02	26	[illegible]	HP 3284	1355	16 34	
20	02	2026	Duvan Sánchez	HP Gris 5CK[illegible]	08 00	1020	Duvan Sánchez
20	02	26	Jhord López	1018477325	920	11 40	Jhord López
20	02	26	[illegible]	[illegible]	930	945	[illegible]
20	02	26	[illegible]	Acer [illegible] Negro	1020	1230	Ximena Fonseca
20	02	26	[illegible]	Lenovo Gris 6[illegible]	13 15	14 20	
20	02	26	[illegible]	Dell 3?94 Gris	14:40	15 20	
23	02	26	Jeiner Guevara	lenovo/gris/[illegible]	9:11	15:35	
23	02	26	Jairo González	hp/gris [illegible]	10:49	10:57	
23	02	26	[illegible]	lenovo/gris/[illegible]	15:14	15:40	
23	02	26	Paula [illegible]	Dell/gris/3440	6:57	16:33	
24	02	26	[illegible] Ríos	Dell/[illegible]/5[illegible]	7:24	17:15	
24	02	26	[illegible] Bernal	Dell/gris/[illegible]	7:33	15:20	
24	02	26	Marcela Méndez	acer/negro/1559	7:40	17:20	
25	02	26	[illegible] Jiménez	Mac Gris 6[illegible]	10:00	15:15	tablet mac K9DG - Gris
25	02	26	[illegible] Avellaneda	6E/9X6MBN	7:40	8:00	Suro
25	02	26	Diana Avellaneda	hp/gris/98N	8:00	9:50	Suro



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 •Licencia a Nivel Nacional

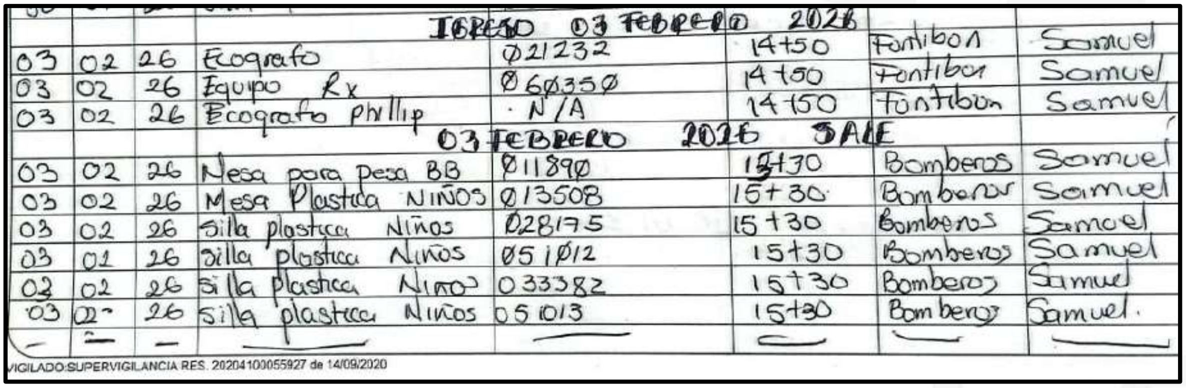
NO. 059

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: USS Cundinamarca
NOMBRE GUARDA:

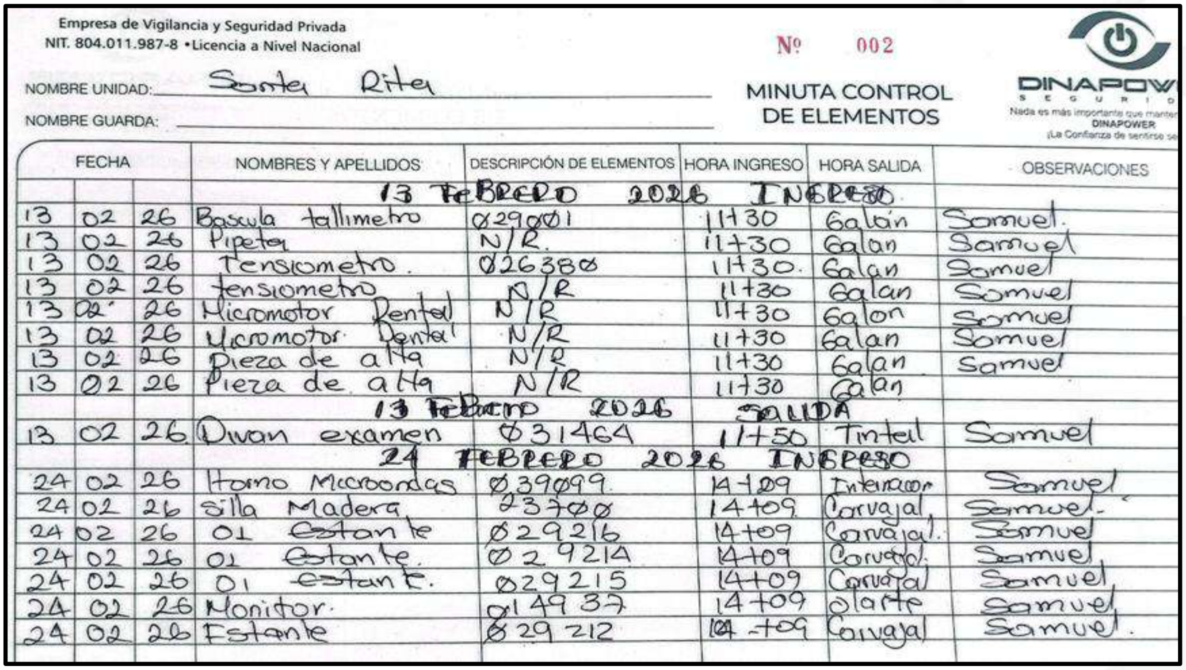
FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
25	02	26	David Morales	Documento [illegible]	8:34	9:50	[illegible]
25	02	26	Daniela Sanchez	HP/gris/2018	13:34	13:42	
26	02	26	Cristian [illegible]	HP 2247 gris	700	1630	Formacion [illegible]
26	02	26	Diana Rios	HP 50 3188	713	1635	Remuneración
26	02	26	[illegible]	Asus 3200 gris	745	1630	ARL
26	02	26	Andrea Muñoz	Dell 5023 [illegible]	800	1620	ARL - [illegible]
26	02	26	Daniela Sanchez	HP gris 2018	323	905	[illegible]
—	—	—	(Mas dos)	—	—	—	—
26	02	26	Maria Fernanda	HP 3032 gris	830	1417	[illegible]
26	02	26	[illegible] Carvajal	Dell negro 722	1407	1650	ARL
26	02	26	Daniel [illegible]	HP 1027 gris	1401	1605	ARL
27	02	26	[illegible] Sanchez	HP 30420	313	Selección	ARL
27	02	26	Marcela Henao	Acer 5557	20:07	Selección	Marcela 216
02	03	26	Joan Carlos Gonzalez C	ASUS 7456 Negro	0702	Selección	
02	03	26	[illegible]	[illegible]	0820	Selección	
02	03	26	Mónica Gonzalez	Lenovo negro 0050	8:20	bienestar	
03	03	26	Juan Gabriel Jimenez	Mac 0050 iPad [illegible]	3:55		

SANTA RITA



			INGRESO 03 FEBRERO 2026				
03	02	26	Ecografo	021232	14+50	Fontibon	Samuel
03	02	26	Equipo Rx	060350	14+50	Fontibon	Samuel
03	02	26	Ecografo phillip	N/A	14+50	Fontibon	Samuel
			03 FEBRERO 2026 SALE				
03	02	26	Mesa para pesa BB	011890	15+30	Bomberos	Samuel
03	02	26	Mesa Plastica NIÑOS	013508	15+30	Bomberos	Samuel
03	02	26	Silla plastica Niños	028175	15+30	Bomberos	Samuel
03	02	26	Silla plastica Niños	051012	15+30	Bomberos	Samuel
03	02	26	Silla plastica Niños	033382	15+30	Bomberos	Samuel
03	02	26	Silla plastica Niños	051013	15+30	Bomberos	Samuel.

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 •Licencia a Nivel Nacional

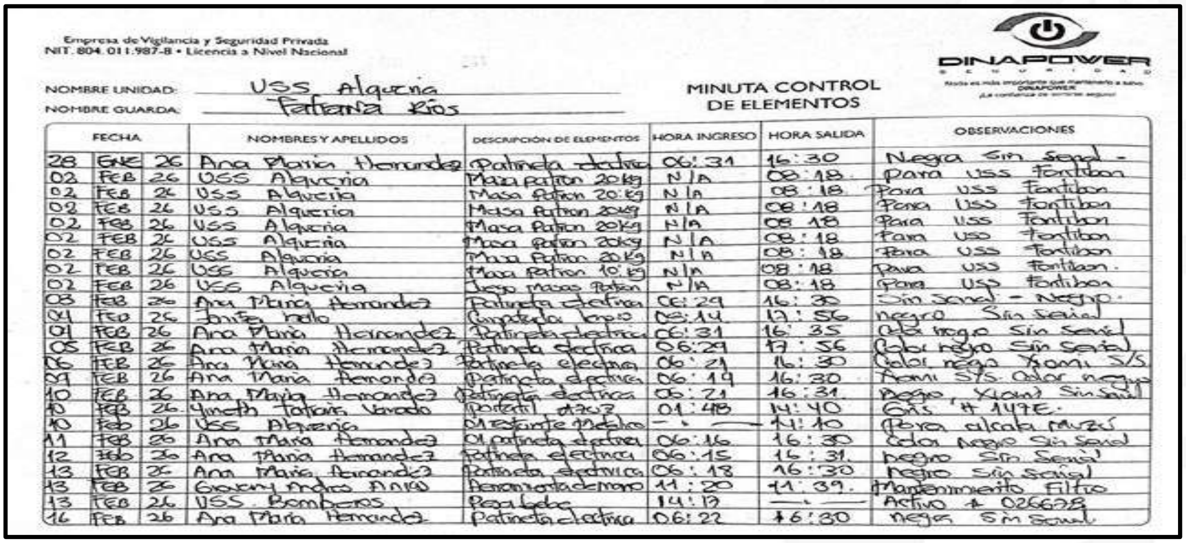
Nº 002

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Santa Rita
NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
			13 FEBRERO 2026 INGRESO				
13	02	26	Bascula tallimetro	029001	11+30	Galán	Samuel.
13	02	26	Pipeta	N/R	11+30	Galan	Samuel
13	02	26	Tensiometro.	026380	11+30.	Galan	Samuel
13	02	26	tensiometro	N/R	11+30	Galan	Samuel
13	02	26	Micromotor Dental	N/R	11+30	Galon	Samuel
13	02	26	Micromotor Dental	N/R	11+30	Galan	Samuel
13	02	26	Pieza de alta	N/R	11+30	Galan	Samuel
13	02	26	Pieza de alta	N/R	11+30	Galan	
			13 Febrero 2026		SALIDA		
13	02	26	Divan examen	031464	11+50	Tintal	Samuel
			24 FEBRERO 2026		INGRESO		
24	02	26	Horno Microondas	039099	14+09	Internacion	Samuel
24	02	26	Silla Madera	23700	14+09	Carvajal	Samuel.
24	02	26	01 Estante	029216	14+09	Carvajal.	Samuel
24	02	26	01 Estante.	029214	14+09	Carvajal.	Samuel
24	02	26	01 estante.	029215	14+09	Carvajal	Samuel
24	02	26	Monitor.	014937	14+09	Olarte	Samuel
24	02	26	Estante	029212	14+09	Carvajal	Samuel.

ALQUERIA

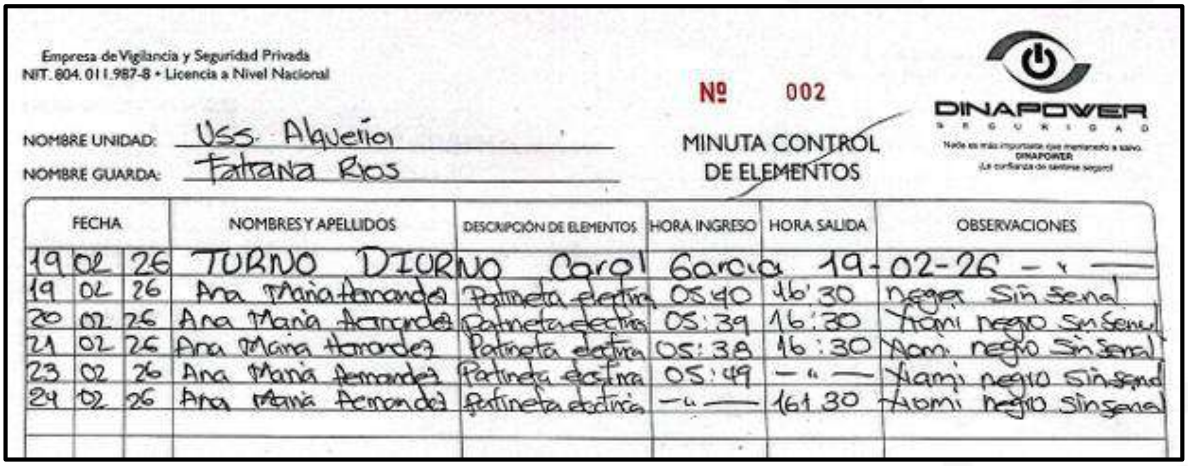


Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: USS Alqueria
NOMBRE GUARDA: Tatiana Rios

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
28	ENE	26	Ana Maria Hernandez	Patineta electrica	06:31	16:30	Negra Sin Serial -
02	FEB	26	USS Alqueria	Masa Patron 20kg	N/A	08:18.	Para USS Fontibon
02	FEB	26	USS Alqueria	Masa Patron 20:kg	N/A	08:18	Para USS Fontibon
02	FEB	26	USS Alqueria	Masa Patron 20kg	N/A	08:18	Para USS Fontibon
02	FEB	26	USS Alqueria	Masa Patron 20kg	N/A	08 18	Para USS Fontibon
02	FEB	26	USS Alqueria	Masa Patron 20kg	N/A	08:18	Para USS Fontibon
02	FEB	26	USS Alqueria	Masa Patron 20kg	N/A	08:18.	Para USS Fontibon
02	FEB	26	USS Alqueria	Masa Patron 10:kg	N/A	08:18	Para USS Fontibon.
02	FEB	26	USS Alqueria	Juego masas Patron	N/A	08:18	Para USS Fontibon
03	FEB	26	Ana Maria Hernandez	Patineta electrica	06:29	16:30	Sin Serial - Negro.
04	FEB	26	Jarife Pardo	Computador Lenovo	05:14	17:56	negro Sin Serial
04	FEB	26	Ana Maria Hernandez	Patineta electrica	06:31	16:35	Color negro Sin Serial
05	FEB	26	Ana Maria Hernandez	Patineta electrica	06:29	17:56	Color negro Sin Serial
06	FEB	26	Ana Maria Hernandez	Patineta electrica	06:21	16:30	Color negro Xiomi S/S
09	FEB	26	Ana Maria Hernandez	Patineta electrica	06:19	16:30	Xiomi S/S Color negro
10	FEB	26	Ana Maria Hernandez	Patineta electrica	06:21	16:31.	Negro, Xiomi Sin Serial
10	FEB	26.	Yineth Tatiana Varado	Portatil azul	01:48	14:40	Gris # 147E.
10	Feb	26	USS Alqueria	Mesa Estante Metalica	- " -	14:10	Para alcala muzú
11	FEB	26	Ana Maria Hernandez	01 patineta electrica	06:16	16:30	Color negro Sin Serial
12	FEB	26	Ana Maria Hernandez	Patineta electrica	06:15	16:31.	negro Sin Serial
13	FEB	26	Ana Maria Hernandez	Patineta electrica	06:18	16:30	negro Sin Serial
13	FEB	26	Giovany Andres Anillo	Herramienta de mano	11:20	11:39.	Mantenimiento Filtro
13	FEB	26	USS Bomberos	Pesa bebe	14:13	— " —	Activo # 026678
16	FEB	26	Ana Maria Hernandez	Patineta electrica	06:22	16:30	negra Sin Serial



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

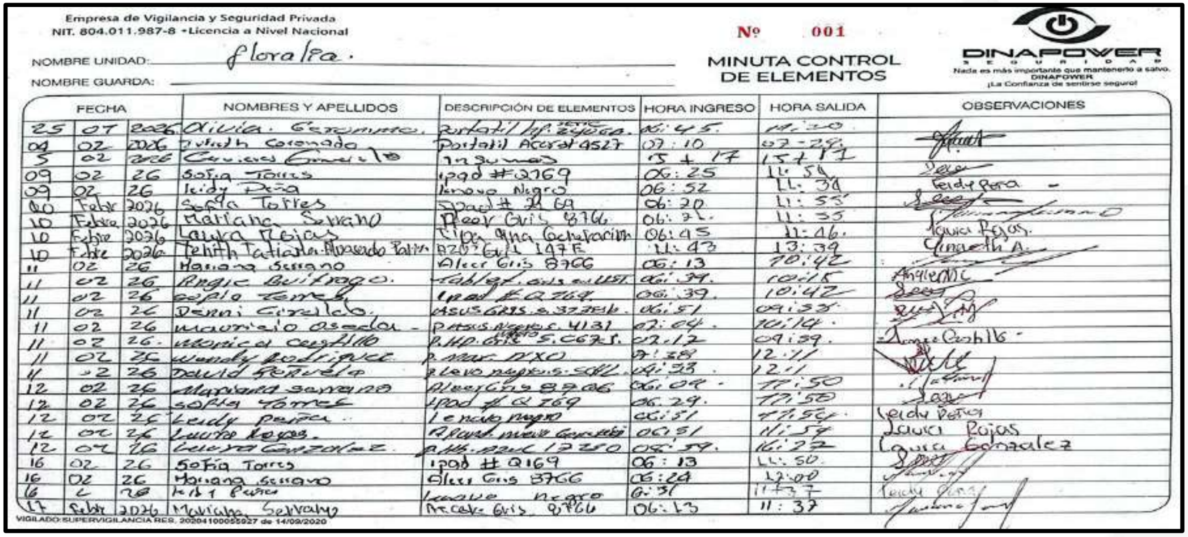
Nº 002

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: USS Alqueria
NOMBRE GUARDA: Tatiana Rios

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
19	02	26	TURNO DIURNO Carol Garcia 19-02-26				
19	02	26	Ana Maria Hernandez	Patineta electrica	05:40	16:30	negra Sin Serial
20	02	26	Ana Maria Hernandez	Patineta electrica	05:39	16:30	Xiomi negro Sin Serial
21	02	26	Ana Maria Hernandez	Patineta electrica	05:38	16:30	Xiomi negro Sin Serial
23	02	26	Ana Maria Hernandez	Patineta electrica	05:49	— " —	Xiomi negro Sin Serial
24	02	26	Ana Maria Hernandez	Patineta electrica	— " —	16:30	Xiomi negro Sin Serial

FLORALIA



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

Nº 001

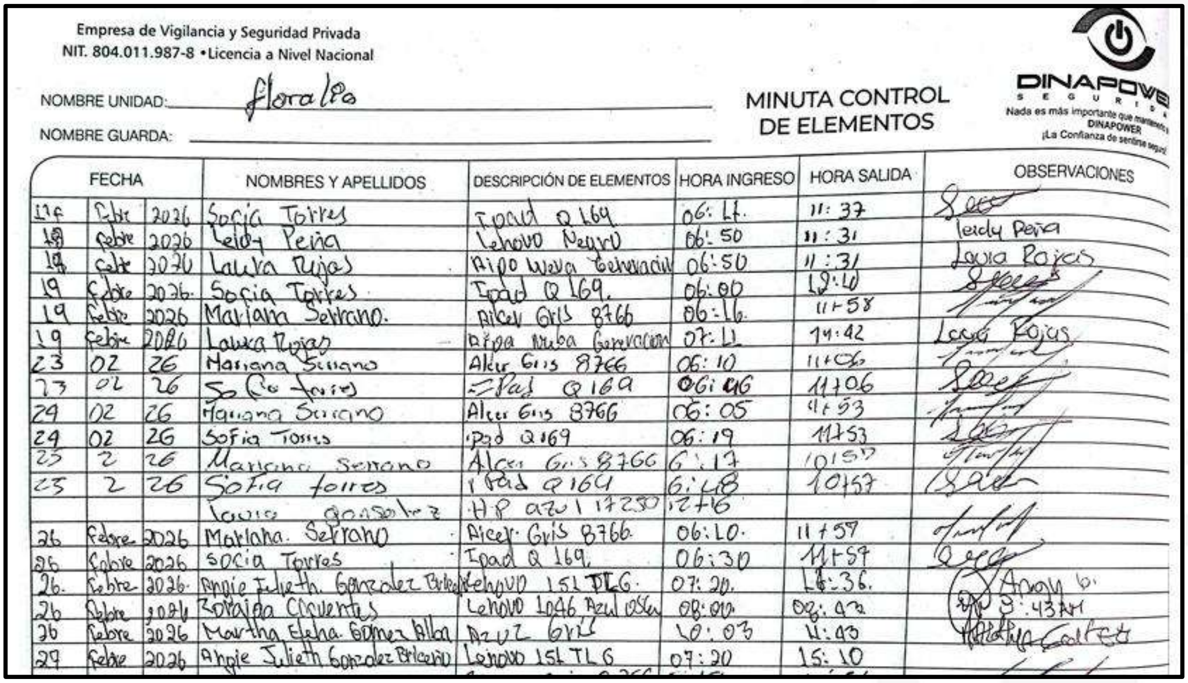
MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

Nada es más importante que mantenerlo a salvo.
DINAPOWER
¡La Confianza de sentirse seguro!

NOMBRE UNIDAD: floralia.
NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
25	07	2026	Olivia. Geronimo.	portatil hp. serie [illegible]	06:45.	14:20	
04	02	2026	Judith Coronado	Portatil Acer al 4527	07:10	07:29.	
5	02	2026	[illegible]	Insumos	15+17	15+11	
09	02	26	Sofia Torres	ipad #Q769	06:25	11:54	
09	02	26	leidy Peña	lenovo Negro	06:52	11:39	Leidy Peña -
10	Febr	2026	Sofia Torres	Ipad # Q 69	06:20	11:55	
10	Febre	2026	Mariana Serrano	Acer Gris 8766	06:21.	11:35	
10	Febre	2026	Laura Rojas	Tipo 9na Generacion	06:45	11:46.	Laura Rojas.
10	Febre	2026	Yenith Tatiana Alvarado Patin	AZUL Gris 147E	11:43	13:39	Yinneth A.
11	02	26	Mariana Serrano	Alecr Gris 8766	06:13	10:42	
11	02	26	Angie Buitrago.	tablet. gris [illegible] UST.	06:39.	10:15	AngieMC
11	02	26	sofia torres	Ipad # Q 769.	06:39.	10:42	
11	02	26	Denni Girello.	ASUS GRIS. s. 3778b.	06:51	09:33	
11	02	26	mauricio asedor.	p.asus. Negro s. 4131	07:04.	10:14.	
11	02	26.	Monica castillo	P.HP. Gris negro s. C675.	07:12	09:39.	Monica Castillo.
11	02	26	wendy Rodriguez	p. mac. NXO	07:38	12:11	
11	02	26	David Peñuela	p lenovo negro. s. SOLL.	06:23.	12:11	
12	02	26	Mariana serrano	Alecr Gris 8766	06:09.	11:50	
12	02	26	sofia Torres	Ipad # Q 769	06.29.	11:50	
12	02	26	Leidy peña	Lenovo negro	06:51	11:54.	Leidy Peña
12	02	26	Laura Rojas.	[illegible]	06:51	11:57	Laura Rojas
12	02	26	Laura Gonzalez.	p.Hp. azul 12780	05:59.	16:27	Laura Gonzalez
16	02	26	Sofia Torres	ipad # Q169	06:13	11:50.	
16	02	26	Mariana Serrano	Alecr Gris 8766	06:24	12:00	
6	2	26	Leidy Peña	lenovo Negro	6:31	11:37	Leidy Peña
17	Febr	2026	Mariana Serrano	Acer color Gris 8766	06:13	11:37	

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 •Licencia a Nivel Nacional

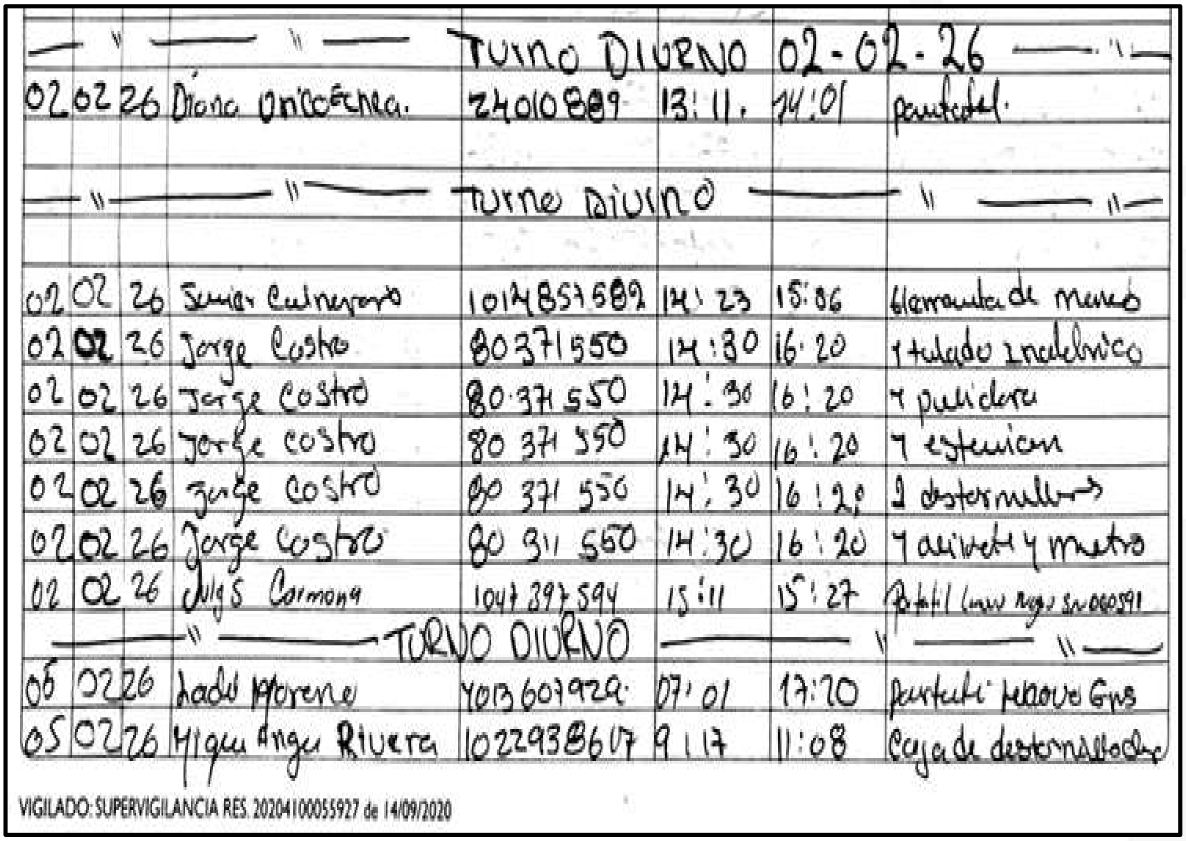
NOMBRE UNIDAD: floralia
NOMBRE GUARDA:

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

DINAPOWER SEGURIDAD
Nada es más importante que mantenerlo
DINAPOWER
¡La Confianza de sentirse seguro!

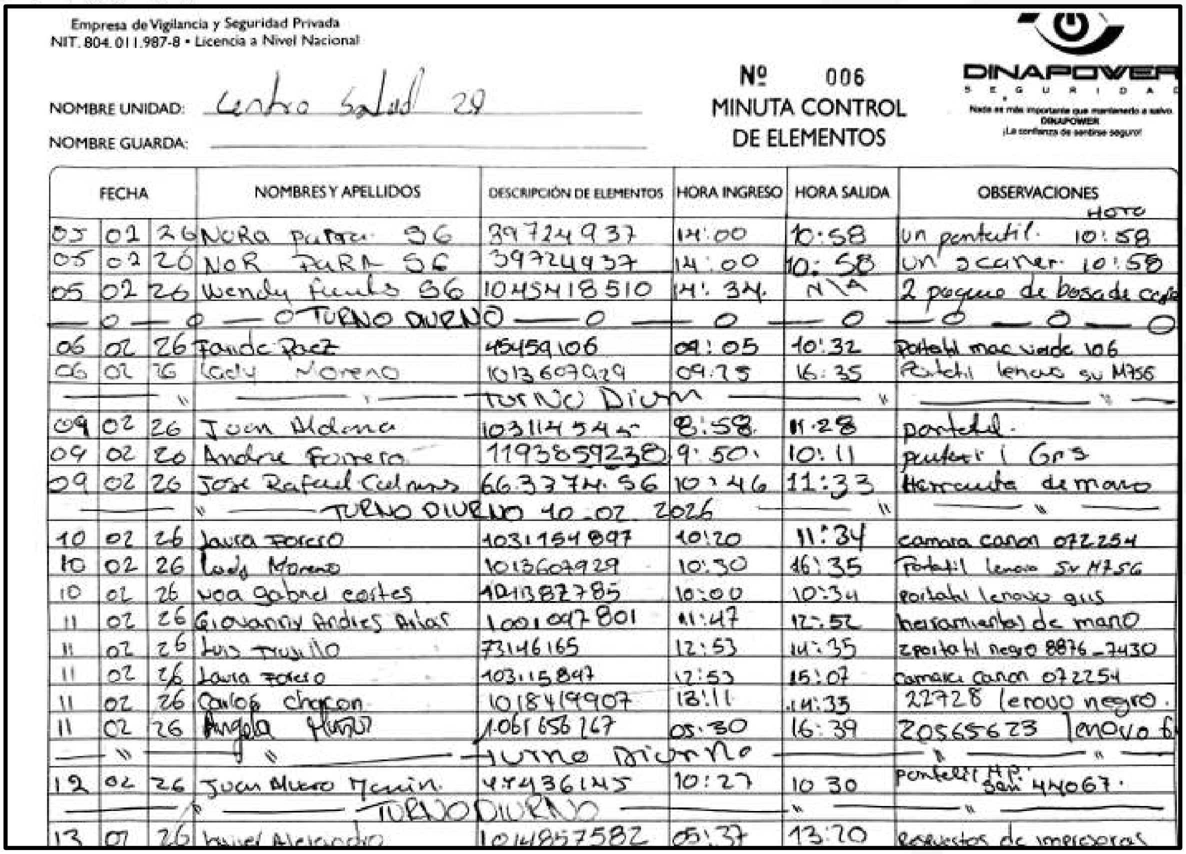
FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
19	febre	2026	Sofia Torres	Ipad Q 169	06:41	11:37	
19	febre	2026	Leidy Peña	Lenovo Negro	06:50	11:31	leidy Peña
19	febre	2026	Laura Rojas	Ripo Nueva Generación	06:50	11:31	Laura Rojas
19	febre	2026	Sofia Torres	Ipad Q 169.	06:00	12:40	
19	febre	2026	Mariana Serrano.	Alcer Gris 8766	06:16.	11:58	
19	febre	2026	Laura Rojas	Ripo nueba Generacion	07:11	14:42	Laura Rojas
23	02	26	Mariana Serrano	Alcer Gris 8766	06:10	11:06	
23	02	26	Sofia torres	IPad Q169	06:46	11:06	
24	02	26	Mariana Serrano	Alcer Gris 8766	06:05	11:53	
24	02	26	Sofia Torres	IPad Q169	06:19	11:53	
25	2	26	Mariana Serrano	Alcer Gris 8766	6:17	10:57	
25	2	26	Sofia torres	1 Pad Q164	6:48	10:57	
			laura gonsalez	HP azul 17250	12:16		
26	febre	2026	Mariana. Serrano	Alcer Gris 8766.	06:10.	11:57	
26	febre	2026	Sofia Torres	Ipad Q 169.	06:30	11:59	
26.	febre	2026.	Angie Julieth. Gonzalez Briceño	Lenovo 151 TLG.	07:20.	16:36.	Angie G.
26	febre	2026	Rosaida Cifuentes	Lenovo 1046 Azul oscu	08:00	08:42	9:43AM
26	febre	2026	Martha Elena. Gomez Alba	Azul Gris	10:03	11:43	
27	febre	2026	Angie Julieth Gonzalez Briceño	Lenovo 151 TLG	07:20	15:10	

CENTRO DE SALUD 29



—	"	—	"	TURNO DIURNO	02-02-26	—	" —
02	02	26	Diana Onicoechea.	24010889	13:11.	14:01	portátil.
— "	— "	—		TURNO DIURNO	—	"	— " —
02	02	26	Javier Cutnevoro	1014857589	14:23	15:06	Herramienta de mano
02	02	26	Jorge Castro	80371550	14:30	16:20	1 taladro inalámbrico
02	02	26	Jorge Castro	80 371 550	14:30	16:20	1 pulidora
02	02	26	Jorge Castro	80 371 550	14:30	16:20	1 estensión
02	02	26	Jorge Castro	80 371 550	14:30	16:20	1 destornillador
02	02	26	Jorge Castro	80 371 550	14:30	16:20	1 alivete y metro
02	02	26	Luis Carmona	1047 397 594	15:11	15:27	Portátil Lenovo Negro Sn 060591
—	"	—	TURNO DIURNO		—	" —	" —
05	02	26	Ladi Moreno	4013607929.	07:01	17:20	portátil Lenovo Gris
05	02	26	Miguel Angel Rivera	1022938617	9:17	11:08	Caja de destornilladores

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020



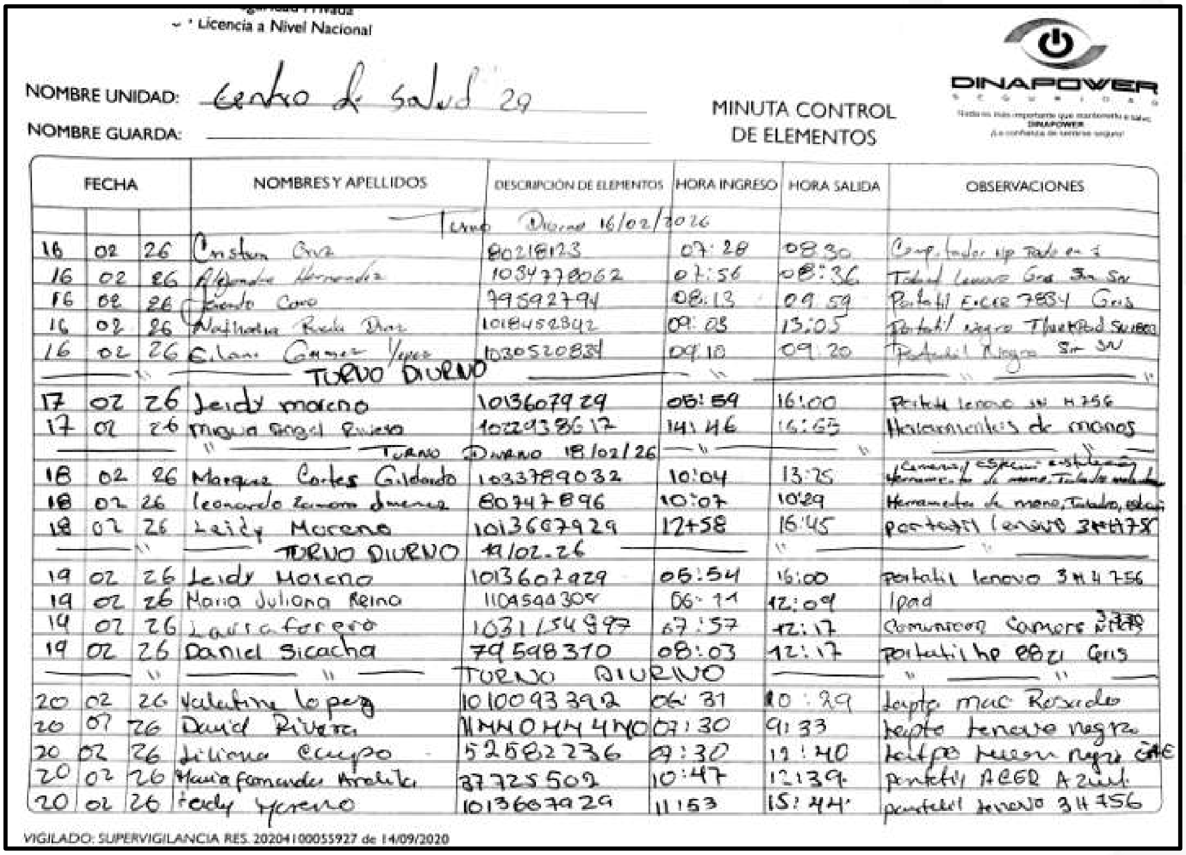
Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

Nº 006
MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

DINAPOWER
S E G U R I D A D
Nada es más importante que mantenerlo a salvo.
DINAPOWER
¡La confianza de sentirse seguro!

NOMBRE UNIDAD: Centro Salud 29
NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
							HOTO
05	02	26	NORA parra 56	39724937	14:00	10:58	un portatil. 10:58
05	02	26	NOR PARA 56	39724937	14:00	10:58	un scaner. 10:58
05	02	26	Wendy [illegible] 56	1045418510	14:34.	N/A	2 pequeño de bosade cafe
— 0	— 0		— 0 TURNO DIURNO	— 0	— 0	— 0	— 0 — 0 — 0
06	02	26	Fande Paez	45459106	09:05	10:32	Portatil mac verde 106
06	02	26	Ledy Moreno	1013607929	09:25	16:35	Portatil lenovo su M756
—	"		— " —	TURNO DIURN	—	"	— " —
09	02	26	Juan Aldana	103114545	8:58.	11:28	portatil.
09	02	26	Andre Forero	1193859238	9:50.	10:11	portatil Gris
09	02	26	Jose Rafael Calmons	66337456	10:46	11:33	Herramienta de mano
—			" — TURNO DIURNO 10.02.2026			"	— " —
10	02	26	Laura Forero	1031154897	10:20	11:34	camara canon 072254
10	02	26	Ledy Moreno	1013607929	10:30	16:35	Portatil lenovo Sr M756
10	02	26	noa gabriel cortes	1013887785	10:00	10:34	portatil lenovo gris
11	02	26	Giovanny Andres Avilar	1001097801	11:47	12:52	herramientas de mano
11	02	26	Luis Trujillo	73146165	12:53	14:35	2 portatil negro 8876_7430
11	02	26	Laura Forero	10311 5847	12:53	15:07	camara canon 072254
11	02	26	Carlos chacon	1018419907	13:11	14:33	22728 lenovo negro.
11	02	26	Angela Munoz	1061656767	05:30	16:39	20565623 lenovo
—	"		"	TURNO DIURNO	—	" —	" —
12	02	26	Juan Alvaro Marin.	44436145	10:27	10 30	Portatil HP. Sen 44067.
—			" — TURNO	DIURNO		"	— " —
13	02	26	Daniel Alejandro	1014857582	05:37	13:20	repuestos de impresoras



Licencia a Nivel Nacional

DINAPOWER
S E G U R I D A D
Nada es más importante que mantenerlo a salvo.
DINAPOWER
¡La confianza de sentirse seguro!

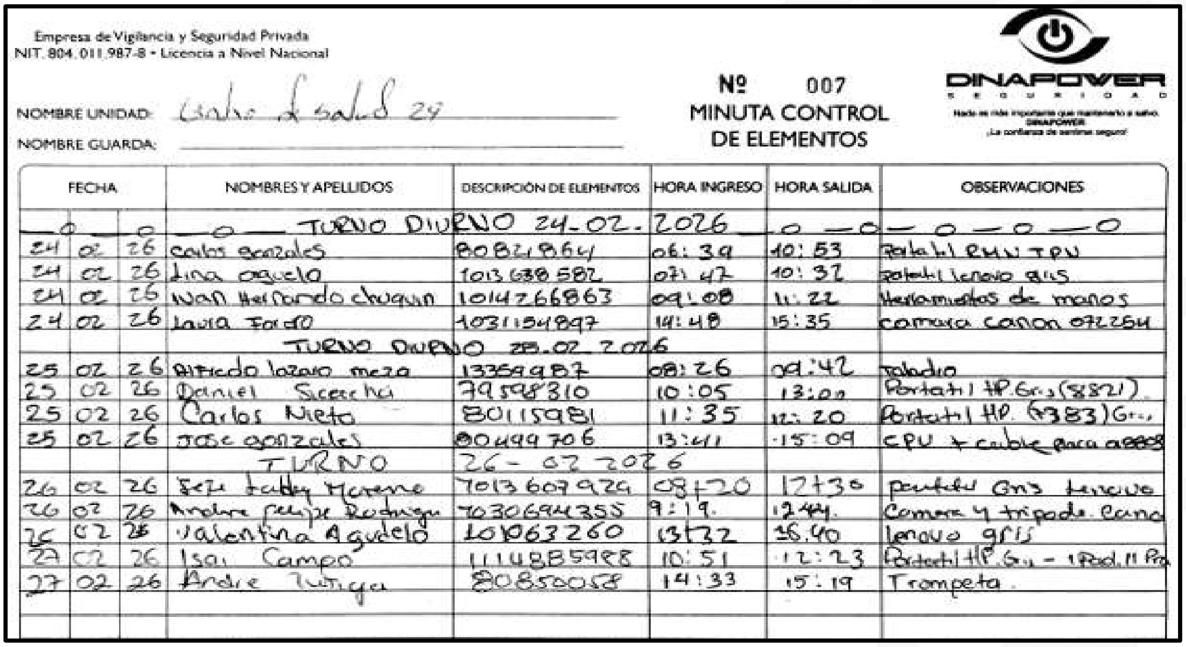
NOMBRE UNIDAD: Centro de salud 29
NOMBRE GUARDA:

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
			Turno	Diurno 16/02/2026			
16	02	26	Cristian Cruz	80218123	07:28	08:30	Computador Hp Todo en 1
16	02	26	Alejandro Hernandez	1034778062	07:56	08:36	Tabled Lenovo Gris [illegible]
16	02	26	Gerardo Caro	79592794	08:13	09:59	Portatil Exer 7884 Gris
16	02	26	Nathalia Rueda Diaz	1018452842	09:03	13:05	Portatil negro ThinkPad Sw[illegible]
16	02	26	Eilan Gomez Yepes	1030520834	09:10	09:20	Portatil Negro Sr SW
—	"		TURNO DIURNO		— "		" — "
17	02	26	Leidy moreno	1013607929	05:59	16:00	Portatil lenovo sr H756
17	02	26	Miguel angel Rivera	1022938617	14:46	16:53	Herramientas de manos
—			" — TURNO	Diurno 18/02/26	— " —	"	—
18	02	26	Marquez Cortes Gildardo	1033789032	10:04	13:25	Camara / espejo [illegible] Herramienta de mano, Taladro [illegible]
18	02	26	leonardo Zamora Jimenez	80747896	10:07	10:29	Herramientas de mano, Taladro, [illegible]
18	02	26	Leidy Moreno	1013607929	12:58	16:45	portatil lenovo 3H4758
—	"		TURNO DIURNO	19/02.26	—	"	— " —
19	02	26	Leidy Moreno	1013607929	05:54	16:00	Portatil lenovo 3H4756
19	02	26	Maria Juliana Reino	1104544309	06:11	12:09	Ipad
19	02	26	Laura forero	1031154897	07:57	12:17	Comunicom Camara 3730
19	02	26	Daniel Sicacha	79598310	08:03	12:17	Portatil hp 8821 Gris
—	"		— " —	TURNO DIURNO	—		" — " —
20	02	26	Valentina lopez	1010093392	06:31	10:29	Laptop mac Rosado
20	02	26	David Rivera	1144044440	07:30	9:33	Lapto lenovo negro
20	02	26	Liliana Campo	52582236	9:30	11:40	Laptop lenovo negro CAE
20	02	26	Maria Fernanda Arellita	37725502	10:47	12:39.	portatil ACER Azul.
20	02	26	Leidy Moreno	1013607929	11:53	15:44.	portatil lenovo 3H756

VIGILADO: SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804. 011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

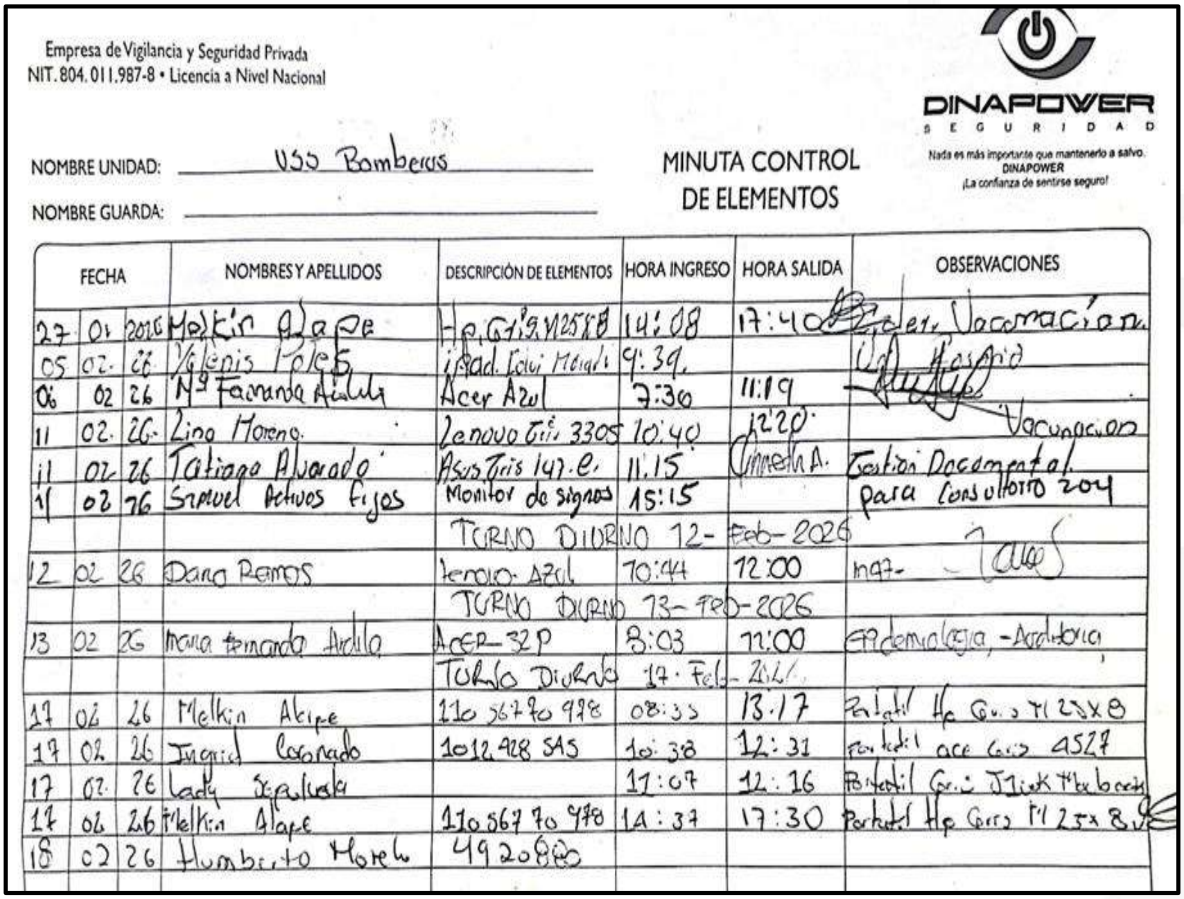
Nº 007
MINUTA CONTROL
DE ELEMENTOS

DINAPOWER
SEGURIDAD
Nada es más importante que mantenerlo a salvo.
DINAPOWER
¡La confianza de sentirse seguro!

NOMBRE UNIDAD: Centro de salud 29
NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
—0—0—0— TURNO DIURNO 24-02-2026 —0—0—0—0—0							
24	02	26	carlos gonzales	80821864	06:39	10:53	Portatil RHV TPV
24	02	26	Lina aguelo	1013638582	07:47	10:32	portatil lenovo gris
24	02	26	Iwan Hernando chuquin	1014266863	09:08	11:22	Herramientas de manos
24	02	26	Laura Fardo	1031154897	14:48	15:35	camara canon 072254
TURNO DIURNO 25.02.2026							
25	02	26	Alfredo lozano meza	13359987	08:26	09:42	taladro
25	02	26	Daniel Sicarcha	79598310	10:05	13:00	Portatil HP. Gris (8821)
25	02	26	Carlos Nieto	80115981	11:35	12:20	Portatil HP. (9383) Gris
25	02	26	Jose gonzales	80499706	13:41	15:09	CPU + cable para a8808
TURNO 26-02-2026							
26	02	26	Jeze Fabby Moreno	1013607929	08:20	12:30	portatil Gris Lenovo
26	02	26	Andres felipe Rodrigu	1030694355	9:19.	12:44.	Camara y tripode canon
26	02	26	Valentina Agudelo	1010063260	13:32	15:40	lenovo gris
27	02	26	Isai Campo	1114885988	10:51	12:23	Portatil HP. Gris - 1 iPad, 11 Pro
27	02	26	Andre Zuñiga	80850058	14:33	15:19	Trompeta.

BOMBEROS



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804. 011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

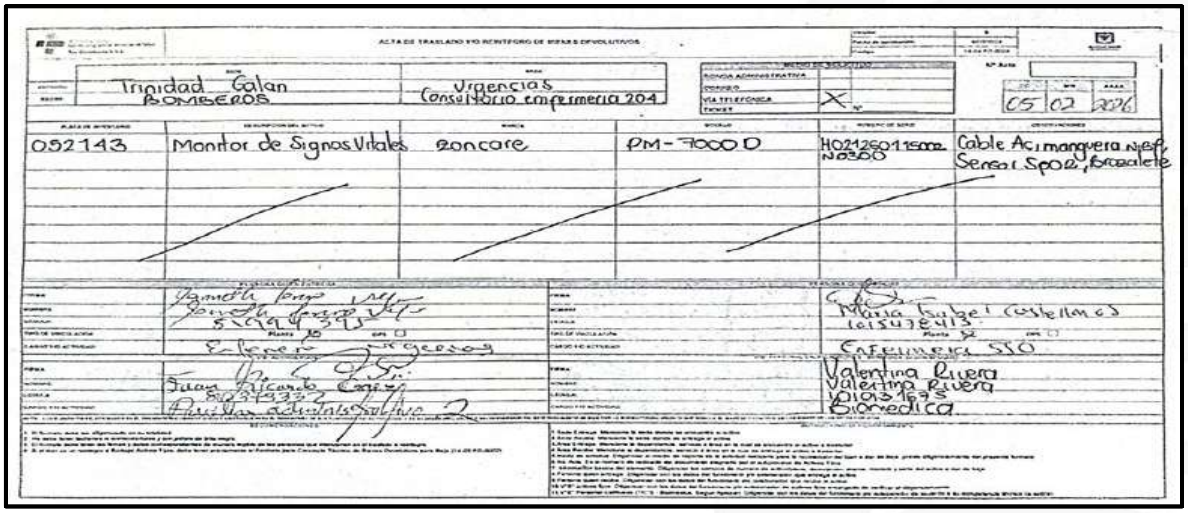
DINAPOWER
SEGURIDAD
Nada es más importante que mantenerlo a salvo.
DINAPOWER
¡La confianza de sentirse seguro!

MINUTA CONTROL
DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: USS Bomberos
NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
27	01	2026	Melkin Alape	Hp, Gris 9 M25X8	14:08	17:40	Taller. Vacunación
05	02.	26	Yolenis Poles	iPad. Color Morado	9:39.		[illegible] Hospital
06	02	26	Mª Fernanda Ardila	Acer Azul	7:36	11:19	
11	02.	26.	Lino Moreno.	Lenovo Gris 3305	10:40	12:20.	Vacunación
11	02	26	Tatiana Alvarado	Asus Gris 147.e.	11.15	Ameth A.	Gestión Documental.
11	02	26	Samuel Activos fijos	Monitor de signos	15:15		para consultorio 204
				TURNO DIURNO 12-Feb-2026			
12	02	26	Dario Ramos	lenovo Azul	10:44	12:00	m47-
				TURNO DIURNO 13-FEB-2026			
13	02	26	maria fernanda Ardila	Acer-32P	8:03	11:00	Epidemiologia, -Auditoria
				TURNO DIURNO 17-Feb-2026			
17	02	26	Melkin Alape	110567 70 978	08:33	13:17	Portatil Hp Gris M25X8
17	02	26	Ingrid Coronado	1012 928 545	10:38	12:31	Portatil acer Gris 4527
17	02.	26	Lady Sepulveda		11:07	12:16	Portatil Gris Think Macbook
17	02	26	Melkin Alape	110567 70 978	14:37	17:30	Portatil Hp Gris M25x8
18	02	26	Humberto Morelo	4920880			

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Trinidad Galan	Urgencias
RECIBE	BOMBEROS	Consultorio enfermeria 204

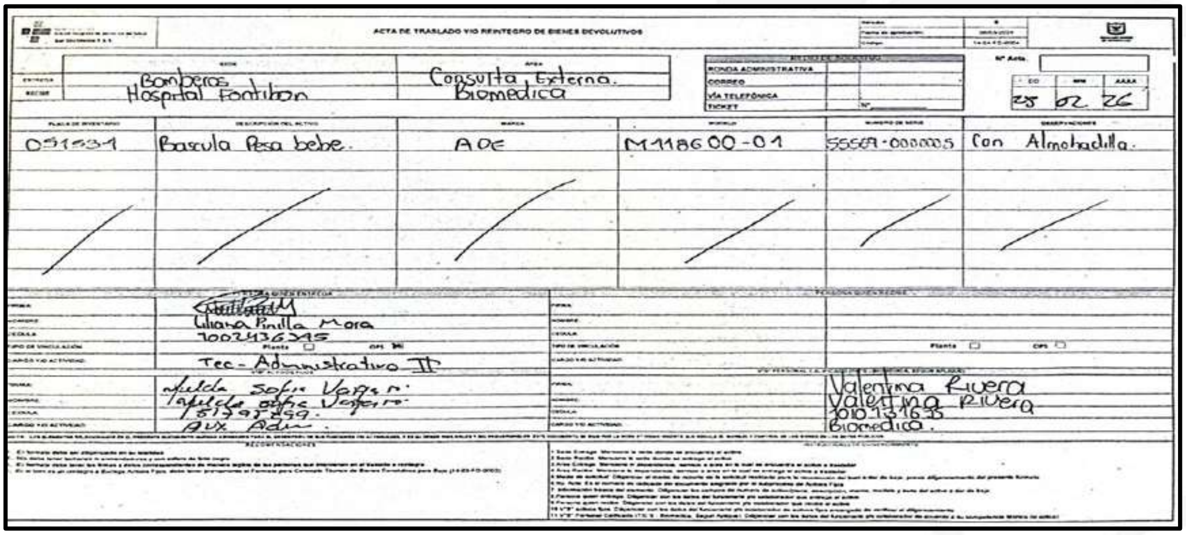
MEDIO DE SOLICITUD: VÍA TELEFÓNICA X

DD MM AAAA: 05 02 2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
052143	Monitor de Signos Vitales	Goncare	PM-7000D	H0212601150002 N0300	Cable Ac, manguera nibp, Sensor Spo2, brazalete

PERSONA QUIEN ENTREGA:
Yaneth Largo V.
51994391
Planta X
Enfermera urgencias
Juan Ricardo Gomez
80237933
Auxiliar administrativo 2

PERSONA QUIEN RECIBE:
Maria Isabel Castellanos
1015478413
Planta X
Enfermeria SSO
Valentina Rivera
Valentina Rivera
1010131675
Biomedica



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Bomberos	Consulta, Externa.
RECIBE	Hospital Fontibon	Biomedica

RONDA ADMINISTRATIVA
CORREO
VÍA TELEFÓNICA
TICKET

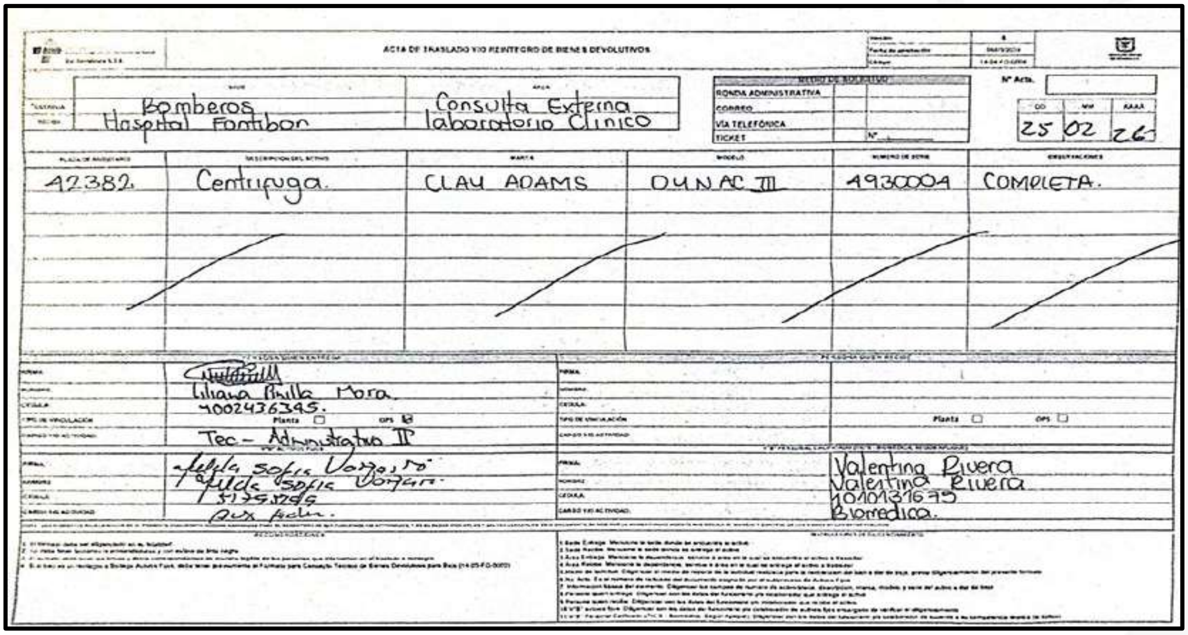
Nº Acta:

DD MM AAAA: 25 02 26

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
051531	Bascula Pesa bebe.	ADE	M118600-01	55559-000005	Con Almohadilla.

PERSONA QUIEN ENTREGA:
FIRMA: Liliana Pinilla Mora
NOMBRE: Liliana Pinilla Mora
CÉDULA: 1002436345
TIPO DE VINCULACIÓN: Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD: Tec- Administrativo II
FIRMA: Adelda Sofia Vargas R.
NOMBRE: Adelda Sofia Vargas R.
CÉDULA: 51797299.
CARGO Y/O ACTIVIDAD: Aux Adm.

PERSONA QUIEN RECIBE:
FIRMA:
NOMBRE:
CÉDULA:
TIPO DE VINCULACIÓN: Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:
FIRMA: Valentina Rivera
NOMBRE: Valentina Rivera
CÉDULA: 1010131675
CARGO Y/O ACTIVIDAD: Biomedica.



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Bomberos	Consulta Externa
RECIBE	Hospital Fontibon	laboratorio Clinico

MEDIO DE SOLICITUD:
RONDA ADMINISTRATIVA
CORREO
VÍA TELEFÓNICA
TICKET

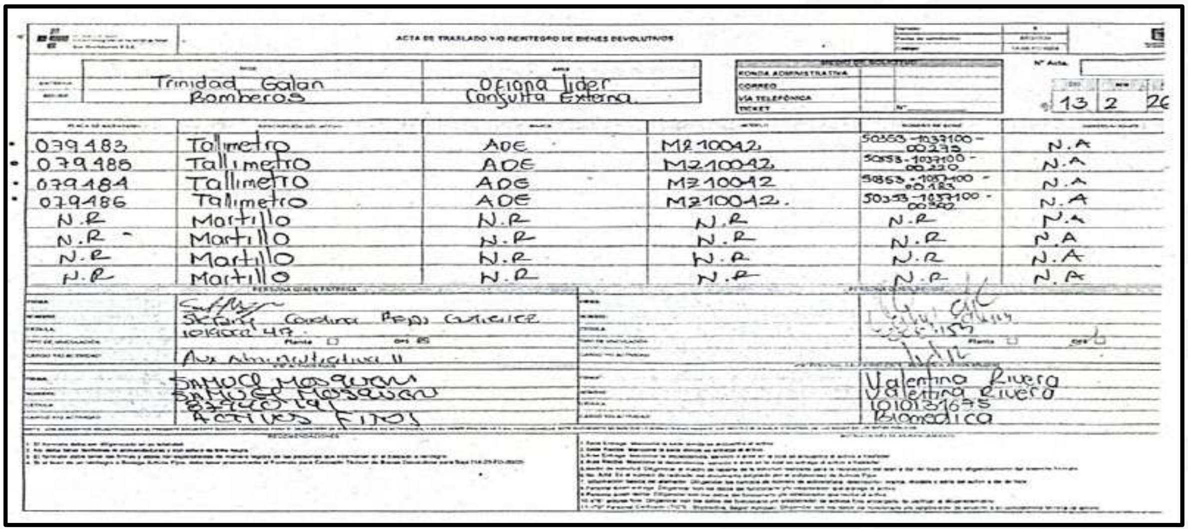
Nº Acta:

DD MM AAAA: 25 02 26

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
42382	Centrifuga.	CLAY ADAMS	DYNAC III	4930004	COMPLETA.

PERSONA QUIEN ENTREGA:
FIRMA: Liliana Pinilla Mora
NOMBRE: Liliana Pinilla Mora.
CÉDULA: 1002436345.
TIPO DE VINCULACIÓN: Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD: Tec- Administrativo II
FIRMA: Adelda Sofia Vargas R.
NOMBRE: Adelda Sofia Vargas.
CÉDULA: 51797299
CARGO Y/O ACTIVIDAD: Aux Adm.

PERSONA QUIEN RECIBE:
FIRMA:
NOMBRE:
CÉDULA:
TIPO DE VINCULACIÓN: Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:
FIRMA: Valentina Rivera
NOMBRE: Valentina Rivera
CÉDULA: 1010131675
CARGO Y/O ACTIVIDAD: Biomedica.



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Trinidad Galan Bomberos	Oficina lider Consulta Externa.

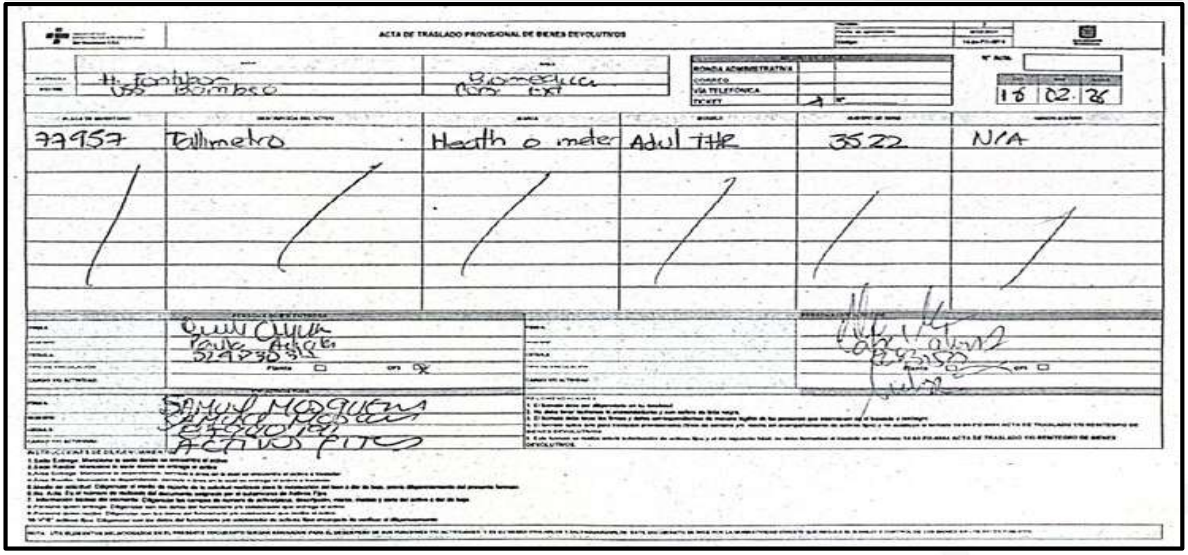
13 2 26

079483	Tallimetro	ADE	M210042	50353-1037100-00233	N.A
079485	Tallimetro	ADE	M210042	50353-1037100-00220	N.A
079484	Tallimetro	ADE	M210042	50353-1037100-00183	N.A
079486	Tallimetro	ADE	M210042.	50353-1037100-00302	N.A
N.R	Martillo	N.R	N.R	N.R	N.A
N.R	Martillo	N.R	N.R	N.R	N.A
N.R	Martillo	N.R	N.R	N.R	N.A
N.R	Martillo	N.R	N.R	N.R	N.A

Sefany Carolina Rojas Gutierrez
1019002 47
Aux Administrativa II

Samuel Mosquera
Samuel Mosquera
83920191
Activos Fijos

Valentina Rivera
Valentina Rivera
1010131675
Biomedica



ACTA DE TRASLADO PROVISIONAL DE BIENES DEVOLUTIVOS

H. Fontibon USS Bombeo	Biomedica Con. Ext

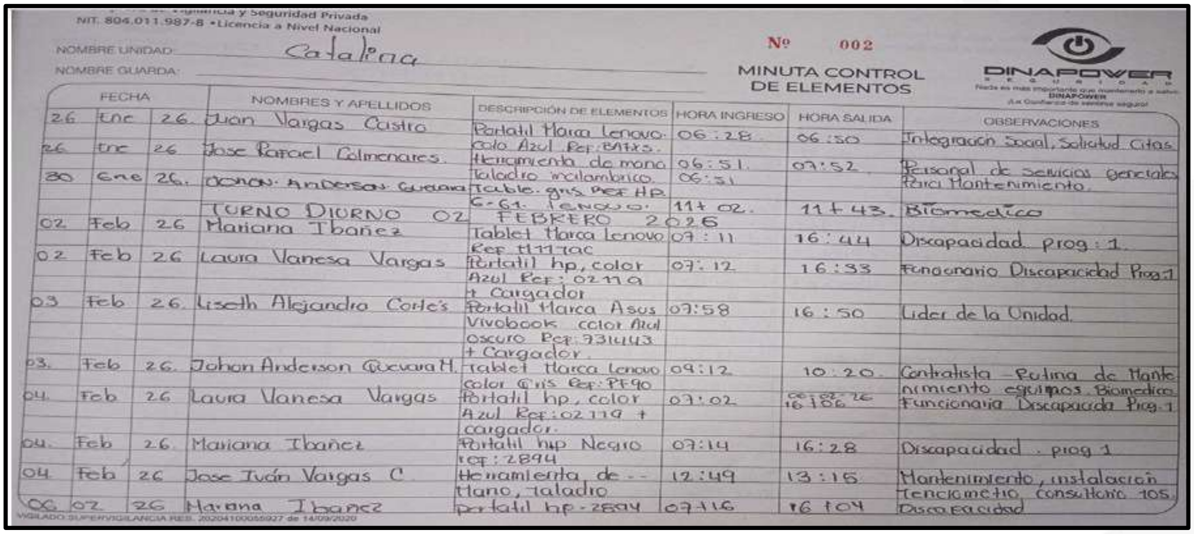
16 02 26

77957	Tallimetro	Heath o meter	Adul THR	3522	N/A

Paula Andrea
52923031
Planta ☐ OPS ☒

SAMUEL MOSQUERA
Samuel Mosquera
83920191
ACTIVOS FIJOS

CATALINA



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 •Licencia a Nivel Nacional

NOMBRE UNIDAD: Catalina
NOMBRE GUARDA:

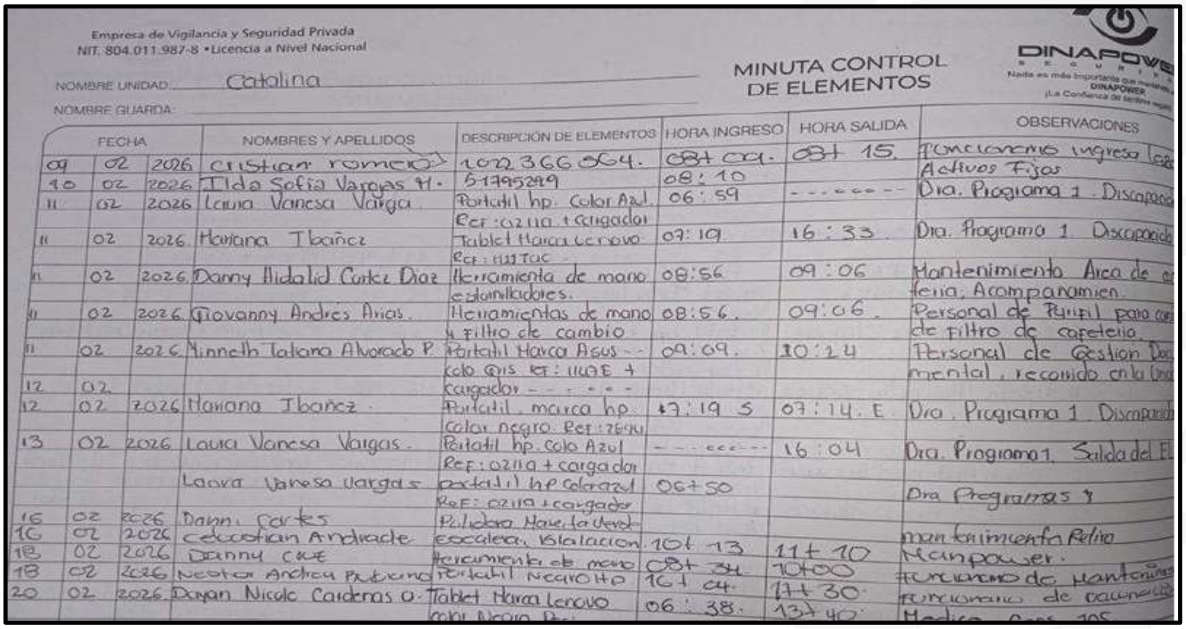
Nº 002

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

DINAPOWER SEGURIDAD
Nada es más importante que mantenerlo a salvo. DINAPOWER ¡La Confianza de sentirse seguro!

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
26	Ene	26.	Juan Vargas Castro	Portatil Marca Lenovo. Colo Azul Ref: BA1x5.	06:28.	06:50	Integración Social, Solicitud Citas
26	Ene	26	Jose Rafael Colmenares.	Herramienta de mano Taladro inalambrico.	06:51. 06:51	07:52	Personal de servicios generales Para Mantenimiento.
30	Ene	26.	Johon. Anderson Guevara	Table. gris Ref HP. G-61. Lenovo.	11+02.	11+43.	Biomedico
			TURNO DIURNO 02 FEBRERO 2026				
02	Feb	26	Mariana Ibañez	Tablet Marca Lenovo Ref M117AC	07:11	16:44	Discapacidad prog: 1.
02	Feb	26	Laura Vanesa Vargas	Portatil hp, color Azul Ref: 02119 + Cargador	07:12	16:33	Funcionario Discapacidad Prog 1
03	Feb	26.	Liseth Alejandra Corte's	Portatil Marca Asus Vivobook color Azul oscuro Ref: 931443 + Cargador.	07:58	16:50	Lider de la Unidad.
03.	Feb	26.	Johon Anderson Guevara M.	Tablet Marca Lenovo color Gris Ref: PF90	09:12.	10:20.	Contratista - Rutina de Mantenimiento equipos. Biomedico
04.	Feb	26	Laura Vanesa Vargas	Portatil hp, color Azul Ref: 02119 + cargador.	07:02	06-02-26 16:06	Funcionaria Discapacidad Prog 1
04.	Feb	26.	Mariana Ibañez	Portatil hp Negro ref: 2894	07:14	16:28	Discapacidad. prog 1
04	Feb	26	Jose Iván Vargas C.	Herramienta de -- Mano, taladro	12:49	13:15	Mantenimiento, instalación tensiometro consultorio 105.
06	02	26	Mariana Ibañez	portatil hp - 2894	07:16	16:04	Discapacidad

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020

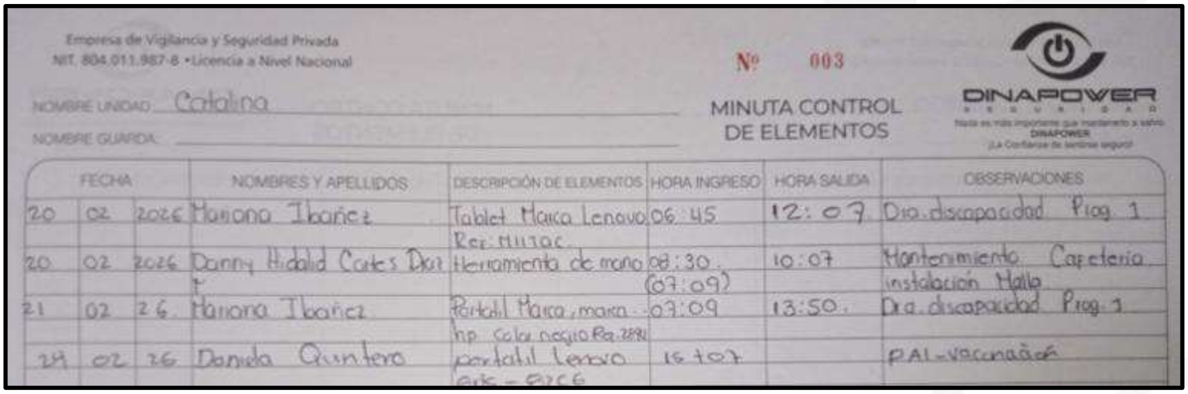


Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 •Licencia a Nivel Nacional

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Catalina
NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
09	02	2026	cristian romero	1022366064.	08+09.	08+ 15.	Funcionario ingreso
10	02	2026	Ilda Sofia Vargas M.	51795299	08:10		Activos Fijos
11	02	2026	Laura Vanesa Varga.	Portatil hp. Color Azul.	06:59	---------	Dia. Programa 1. Discapaci
				Ref: 02110 + cargador			
11	02	2026.	Mariana Ibañez	Tablet Marca Lenovo	07:19	16:33.	Dia. Programa 1 Discapacid
				Ref: H11TAC			
11	02	2026.	Danny Hidalid Cortez Diaz	Herramienta de mano	08:56	09:06	Mantenimiento Area de ca
				estanilladores.			feria, Acompañamien.
11	02	2026.	Giovanny Andres Arias.	Herramientas de mano	08:56.	09:06.	Personal de Purifil para cam
				y filtro de cambio			de filtro de cafeteria.
11	02	2026.	Minneth Tatiana Alvarado P.	Portatil Marca Asus --	09:09.	10:24	Personal de Gestion Doc
				colo Gris Ref: 1147E +			mental, recorrido en la Uni
12	02			cargador ------			
12	02	2026	Mariana Ibañez.	Portatil. marca hp.	07:19 S	07:14. E	Dia. Programa 1. Discapacid
				Color negro Ref: 2E94			
13	02	2026	Laura Vanesa Vargas.	Portatil hp. Colo Azul	---------	16:04	Dia. Programa 1. Salida del E
				Ref: 02110 + cargador			
			Laura Vanesa Vargas	portatil hp Color azul	06+50		Dia Programas 1
				Ref: 02110 + cargador			
16	02	2026	Danni Cortes	Pulidora Marca Verde			
16	02	2026	Sebastian Andrade	escalera, Instalacion	10+13	11+10	mantenimiento Relia
18	02	2026	Danny Cruz	Herramienta de mano	08+34	10+00	Manpower.
18	02	2026	Nestor Andrey Rubiano	Portatil Negro Hp	16+04.	17+30.	Funcionario de Mantenimi
20	02	2026.	Dayan Nicole Cardenas O.	Tablet Marca Lenovo	06:38.	13+40.	Funcionario de vacunació
				Color Negro R			Medico Cons 105



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 •Licencia a Nivel Nacional

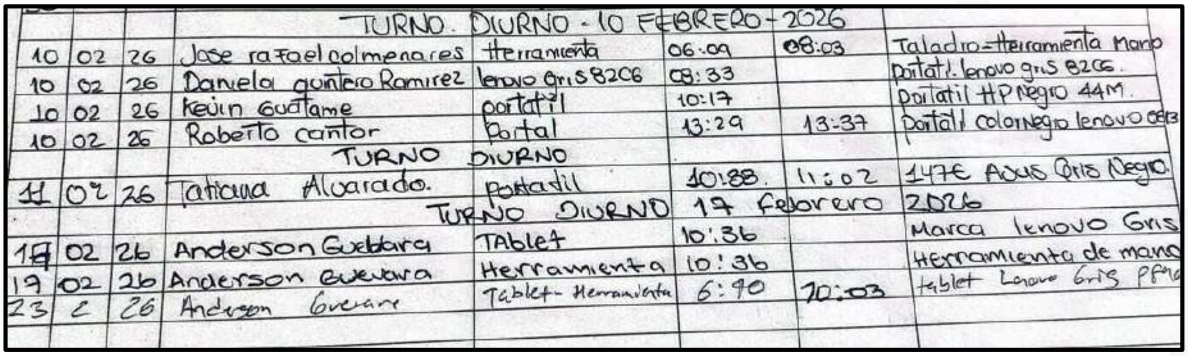
Nº 003

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: Catalina
NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
20	02	2026	Mariana Ibañez	Tablet Marca Lenovo	06:45	12:07.	Dia. discapacidad Prog. 1
				Ref: H11TAC.			
20	02	2026	Danny Hidalid Cortes Diaz	Herramienta de mano	08:30. (07:09)	10:07	Mantenimiento Cafeteria instalación Malla
21	02	26.	Mariana Ibañez	Portatil Marca, marca - hp Color negro Re. 2E94	07:09	13:50.	Dia. discapacidad Prog. 1
24	02	26	Daniela Quintero	portatil Lenovo Gris - 82C6	15+07		PAI-vacunación

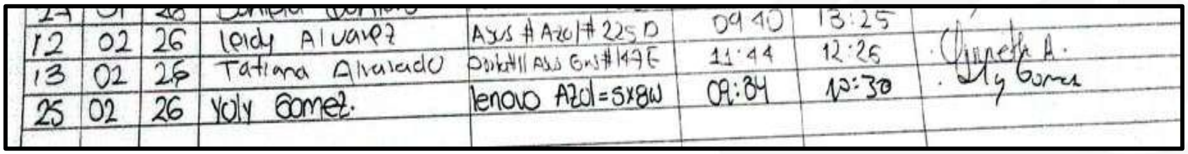
BRITALIA



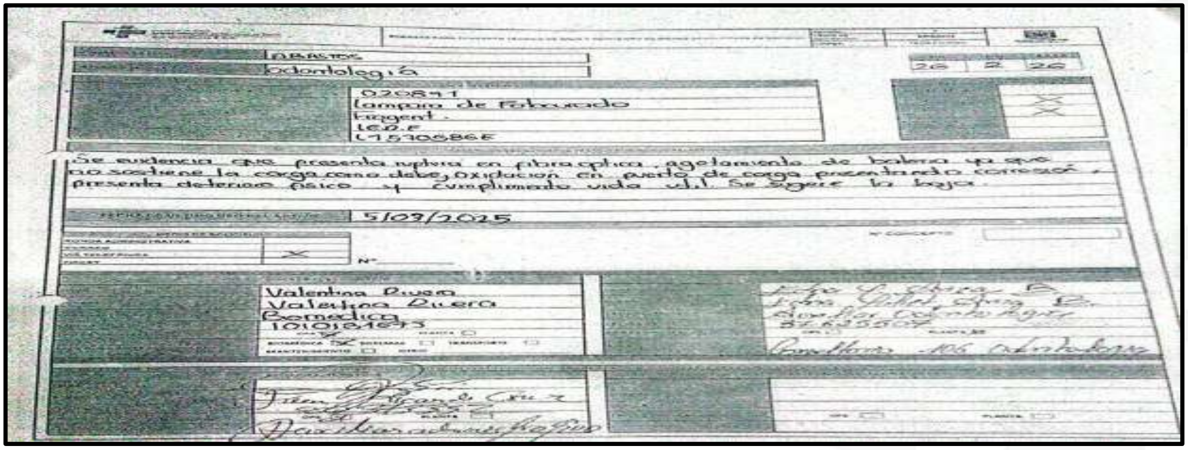
			TURNO. DIURNO - 10 FEBRERO - 2026				
10	02	26	Jose rafael colmenares	Herramienta	06:09	08:03	Taladro = Herramienta Mano
10	02	26	Daniela quintero Ramirez	lenovo Gris 82C6	08:33		portatil. lenovo gris 82C6.
10	02	26	Kevin Guatame	portatil	10:17		Portatil HP Negro 44M.
10	02	26	Roberto cantor	Portal	13:29	13:37	Portatil color Negro lenovo 0813
			TURNO DIURNO				
11	02	26	Tatiana Alvarado.	portatil	10:38.	11:02	1147E Asus Gris Negro.
			TURNO DIURNO		17 febrero		2026
17	02	26	Anderson Guebara	TAblet	10:36		Marca lenovo Gris
19	02	26	Anderson Guevara	Herramienta	10:36		Herramienta de mano
23	2	26	Anderson Guevara	Tablet - Herramienta	6:40	10:03	tablet Lenovo Gris

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927

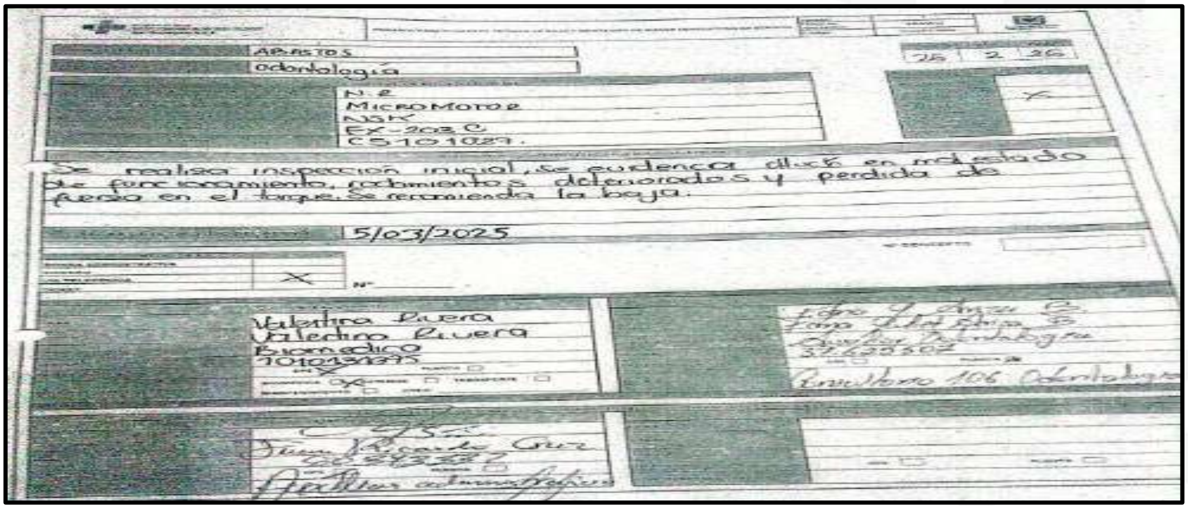
ABASTOS



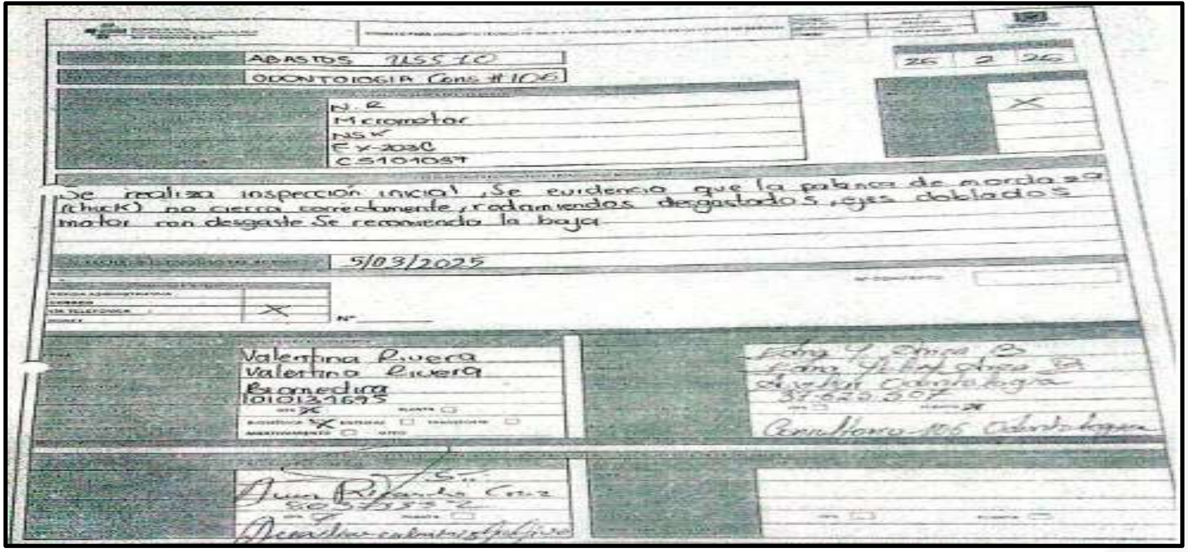
12	02	26	leidy Alvarez	Asus # Azul # 225 D	09 40	13:25	Yaneth A.
13	02	26	Tatiana Alvarado	Portatil Asus Gris # 147 E	11:44	12:26	Ly Gomez
25	02	26	Yoly Gomez.	lenovo Azul = 5x8W	09:34	10:30	



ABASTOS
odontología
26 2 26
020841
lampara de fotocurado
Ligent.
LED.F
L15705865E
X
X
Se evidencia que presenta ruptura en fibra optica, agotamiento de bateria ya que no sostiene la carga como debe, oxidacion en puerto de carga presentando corrosión, presenta deterioro fisico y cumplimiento vida util. Se sugiere la baja.
5/03/2025
X
N°
Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedica
1010181695
X
Edna Y. Chaza B.
Edna Yibeth Chaza B.
Auxiliar Odontologia
37.625.507
Consultorio 106 Odontologia
Juan Ricardo Cruz
Auxiliar administrativo

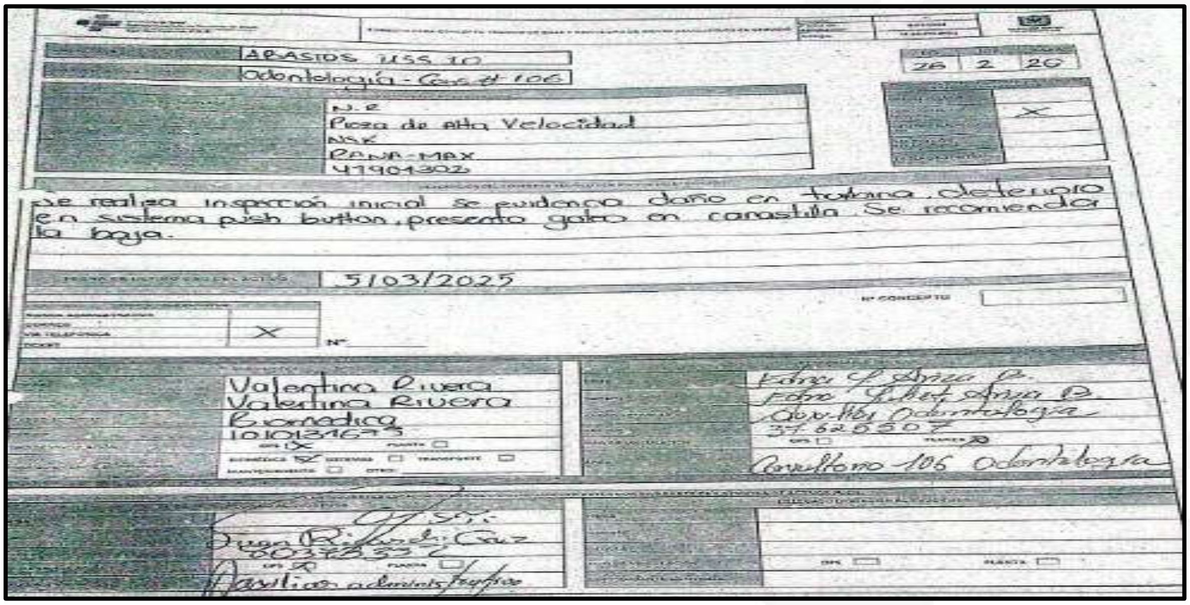


ABASTOS
odontología
26 2 26
N.R
MicroMotor
NSK
EX-203 C
C5101027.
X
Se realiza inspección inicial, se evidencia chuck en mal estado de funcionamiento, rodamientos deteriorados y perdida de fuerza en el torque. Se recomienda la baja.
5/03/2025
X
N°
Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedico
1010134695
X
Edna Y. Chaza B.
Edna Yibeth Chaza B.
Auxiliar Odontologia
37.625.507
Consultorio 106 Odontologia
Juan Ricardo Cruz
80.343.332
Auxiliar administrativo



ABASTOS 115510
ODONTOLOGIA Cons #106
26 2 26
N.R
Micromotor
NSK
Ex-203C
C5101037
X
Se realiza inspección inicial, Se evidencia que la palanca de mordaza (chuck) no cierra correctamente, rodamientos desgastados, ejes doblados motor con desgaste Se recomienda la baja
5/03/2025
X
N°
Valentina Rivera
Valentina Rivera
Biomedica
1010134695
X
X
Edna Y. Chaza B.
Edna Yibeth Chaza B.
Auxiliar Odontologia
37.625.507
X
Consultorio 106 Odontologia
Juan Ricardo Cruz
80373332
Auxiliar administrativo

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



	ABASTOS USS 10
	Odontología - Cons # 106
	26 | 2 | 26
	N.R
	Pieza de alta Velocidad
	NSK
	PANA-MAX
	47901302
	X

Se realiza inspección inicial se evidencia daño en turbina, deterioro en sistema push button, presenta gato en canastilla. Se recomienda la baja.

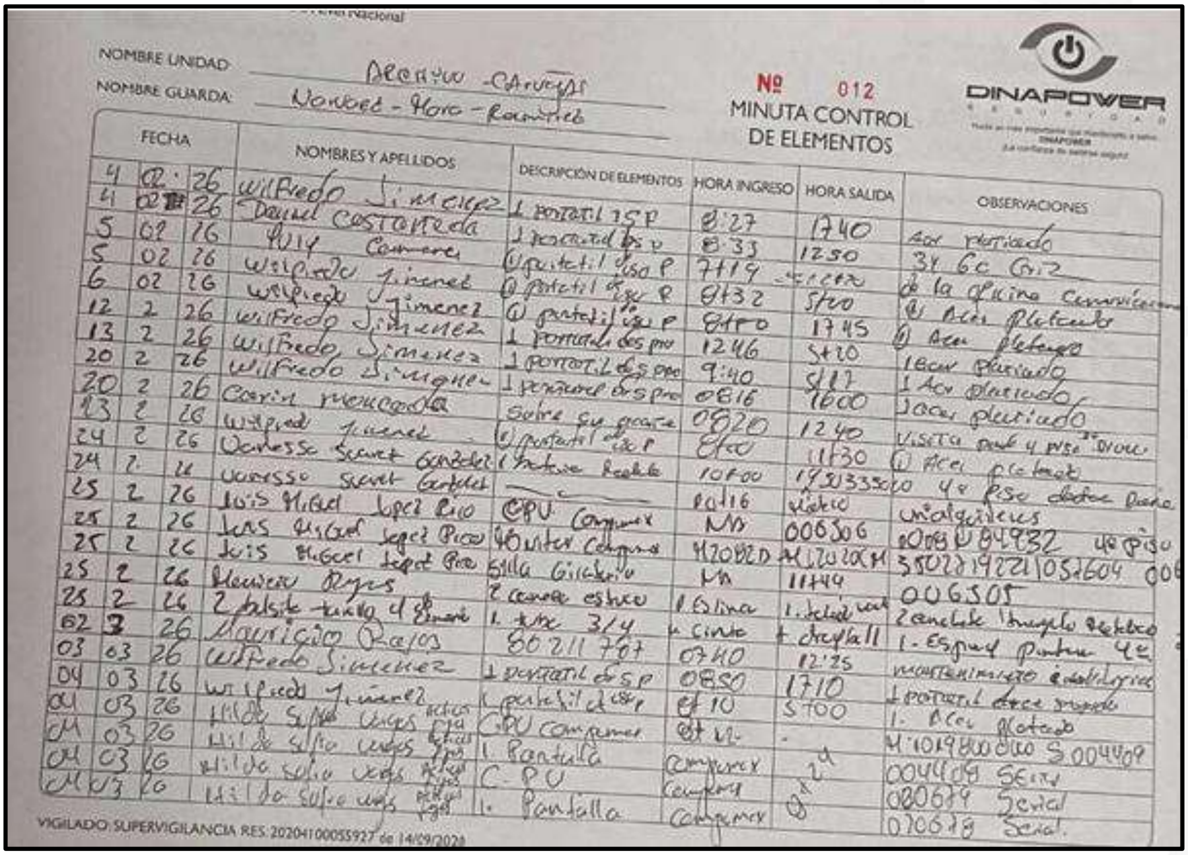
5/03/2025

X

Valentina Rivera	Edna G Ariza B.
Valentina Rivera	Edna Gilbert Ariza B.
Biomedica	Aux. Hi Odontología
1010131673	37626507
☒	☒
☑	Consultorio 106 Odontología

Juan Ricardo Cruz
80378332
☒
Auxiliar administrativo

BODEGA ARCHIVO CARVAJAL

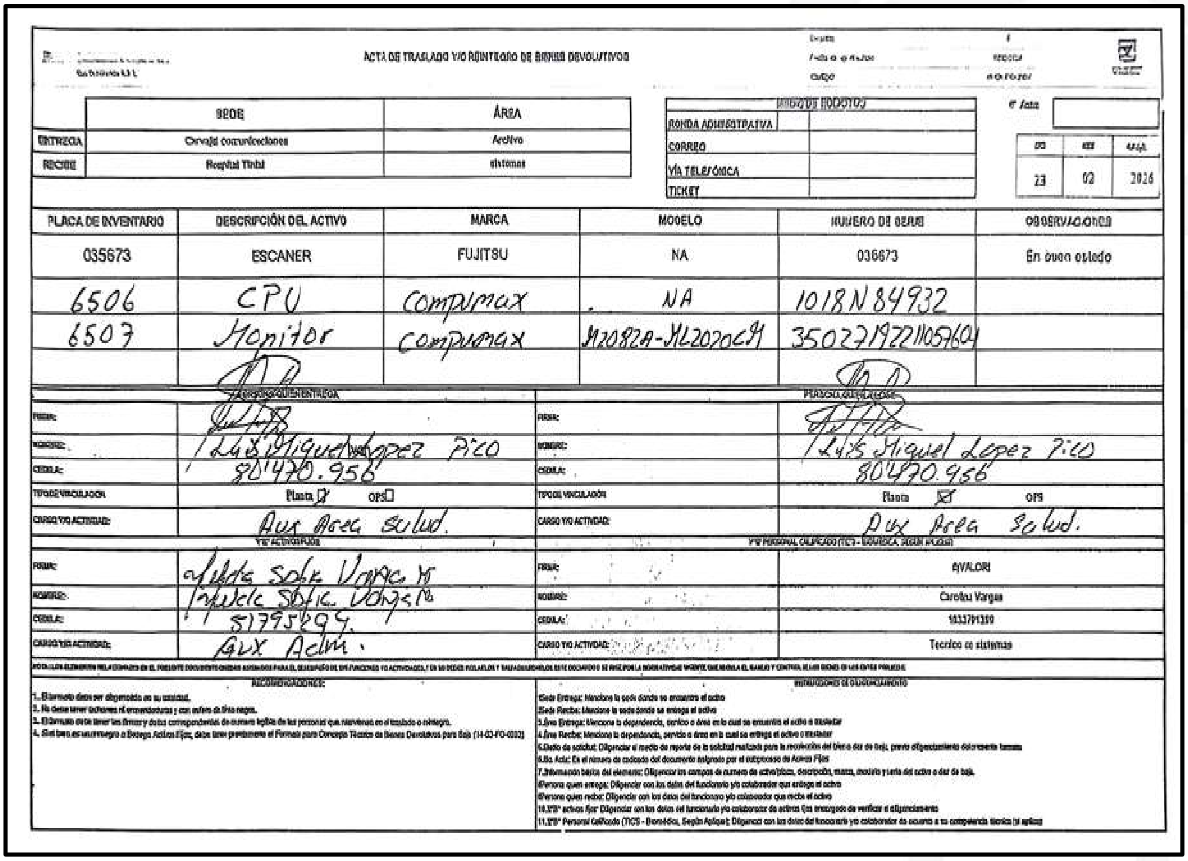


NOMBRE UNIDAD: Archivo Carvajal
NOMBRE GUARDA: Norbert - Hora - Ramírez

Nº 012
MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
4	02	26	Wilfredo Jimenez	1 portatil ISP	8:27	1740	Acr plateado
4	02	26	Daniel Castañeda	1 portatil Esp	8:33	1250	34 6c Gris
5	02	26	Luly Camero	1 portatil uso P	7:19	[illegible]	de la oficina convivencia
5	02	26	Wilfredo Jimenez	1 portatil uso P	8:32	5:00	1 Acer plateado
6	02	26	Wilfredo Jimenez	1 portatil uso P	8:50	17:45	1 Acer plateado
12	2	26	Wilfredo Jimenez	1 portatil des pro	12:46	5:20	1 Acer plateado
13	2	26	Wilfredo Jimenez	1 portatil des pro	9:40	5:17	1 Acer plateado
20	2	26	Wilfredo Jimenez	1 portatil des pro	0816	1600	1 Acer plateado
20	2	26	Corin Mercado	Sobre su puesto	0820	12:40	Visita piso 4 piso 3º [illegible]
23	2	26	Wilfred Jimenez	1 portatil uso P	8:00	11:30	1 Acer plateado
24	2	26	Vanessa Suarez Gonzalez	1 lectora [illegible]	10:00	17:30	333500 4º piso doctora [illegible]
24	2	26	Vanessa Suarez Gonzalez	—	10:16	[illegible]	[illegible]
25	2	26	Luis Miguel Lopez Rico	CPU Compumax	NA	000306	0009084932 4º piso
25	2	26	Luis Miguel Lopez Rico	Monitor Compumax	M20BED	M12020CM	35022192211052604 00
25	2	26	Luis Miguel Lopez Rico	Silla Giratoria	NA	11:44	006505
25	2	26	Mauricio Reyes	2 cuadros estilo	1 Silla	1 teclado	2 [illegible]
25	2	26	2 [illegible]	1 tubo 3/4	1 cinta	1 [illegible]	1. Espuma pintura 4º
02	3	26	Mauricio Rojas	80211707	0740	12:25	mantenimiento [illegible]
03	03	26	Wilfredo Jimenez	1 portatil ISP	0850	1710	1 portatil [illegible]
04	03	26	Wilfredo Jimenez	1 portatil uso P	0810	5:00	1. Acer plateado
04	03	26	Hilda Sofia Vargas	CPU Compumax	08:40	-	M:1019800000 S004409
04	03	26	Hilda Sofia Vargas	1 Pantalla	Compumax	2ª	004409 Serial
04	03	26	Hilda Sofia Vargas	C.PU	Compumax		080679 Serial
04	03	26	Hilda Sofia Vargas	1. Pantalla	Compumax		070679 Serial

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES 20204100055927 de 14/09/2020



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Carvajal comunicaciones	Archivo
RECIBE	Hospital Tintal	sistemas

MEDIO DE SOLICITUD	
RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	
TICKET	

N° Acta:

DD	MM	AAAA
23	02	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
035673	ESCANER	FUJITSU	NA	036673	En buen estado
6506	CPU	compumax	NA	1018N84932	
6507	Monitor	compumax	M2082A-ML2020CM	350271922110576104	

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	Luis Miguel Lopez Pico	NOMBRE:	Luis Miguel Lopez Pico
CEDULA:	80'470.956	CEDULA:	80'470.956
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☑ OPS ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☒ OPS
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Aux Area salud.	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Aux Area Salud.

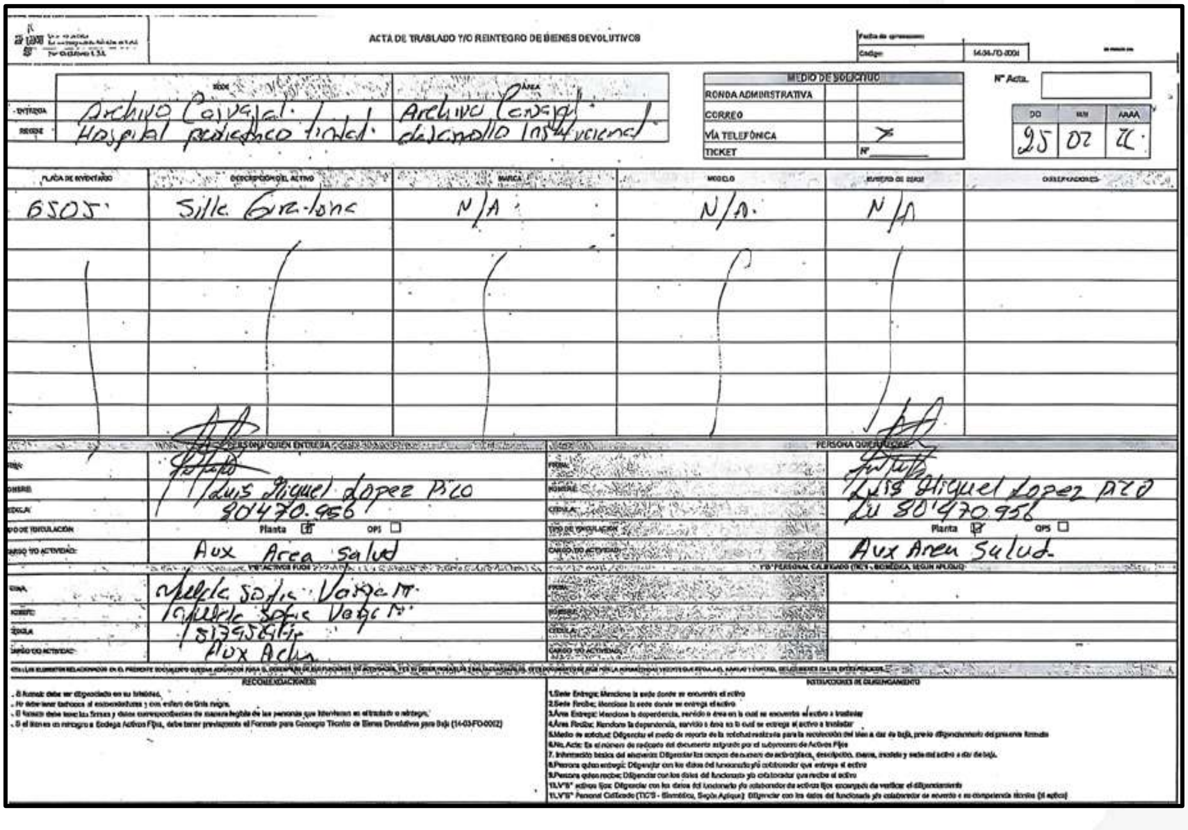
V°B° ACTIVOS FIJOS		V°B° PERSONAL CALIFICADO (TICS - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)	
FIRMA:	Nelda Sofia Varga M	FIRMA:	AVALOR
NOMBRE:	Nelda Sofia Varga M	NOMBRE:	Carolina Vargas
CEDULA:	51795294.	CEDULA:	1033701300
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Aux Adm.	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Tecnico de sistemas

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 (TICS - Biomédica, Según Aplique): Diligenciar con los datos del funcionario y/o colaborador de acuerdo a su competencia técnica (si aplica)



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Fecha de aprobación:
Código: 14-04-FO-0001

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Archivo Carvajal.	Archivo Carvajal
RECIBE	Hospital pediatrico tintal.	desarrollo institucional

MEDIO DE SOLICITUD	
RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	X
TICKET	N°

N° Acta:

DD	MM	AAAA
25	02	26

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
6505	Silla Giratoria	N/A	N/A.	N/A	

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	Luis Miguel Lopez Pico	NOMBRE:	Luis Miguel Lopez Pico
CEDULA:	80'470.956	CEDULA:	80'470.956
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☑ OPS ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☑ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Aux Area Salud	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Aux Area Salud.

V°B° ACTIVOS FIJOS		V°B° PERSONAL CALIFICADO (TICS - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)	
FIRMA:	Nelda Sofia Varga M.	FIRMA:	
NOMBRE:	Nelda Sofia Varga M.	NOMBRE:	
CEDULA:	51795294	CEDULA:	
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Aux Adm	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	

RECOMENDACIONES:

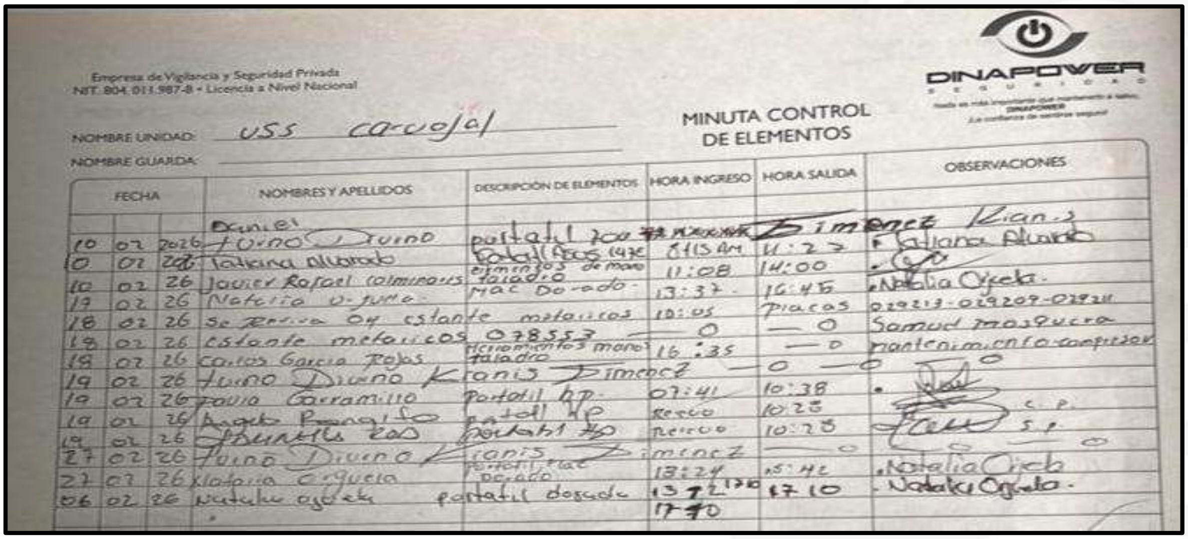
1. El formato debe ser diligenciado en su totalidad.
2. No debe tener tachones ni enmendaduras y con esfero de tinta negra.
3. El formato debe tener las firmas y datos correspondientes de manera legible de las personas que intervienen en el traslado o reintegro.
4. Si el bien es un reintegro a Bodega 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 (TICS - Biomédica, Según Aplique): Diligenciar con los datos del funcionario y/o colaborador de acuerdo a su competencia técnica (si aplica)

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927

CARVAJAL



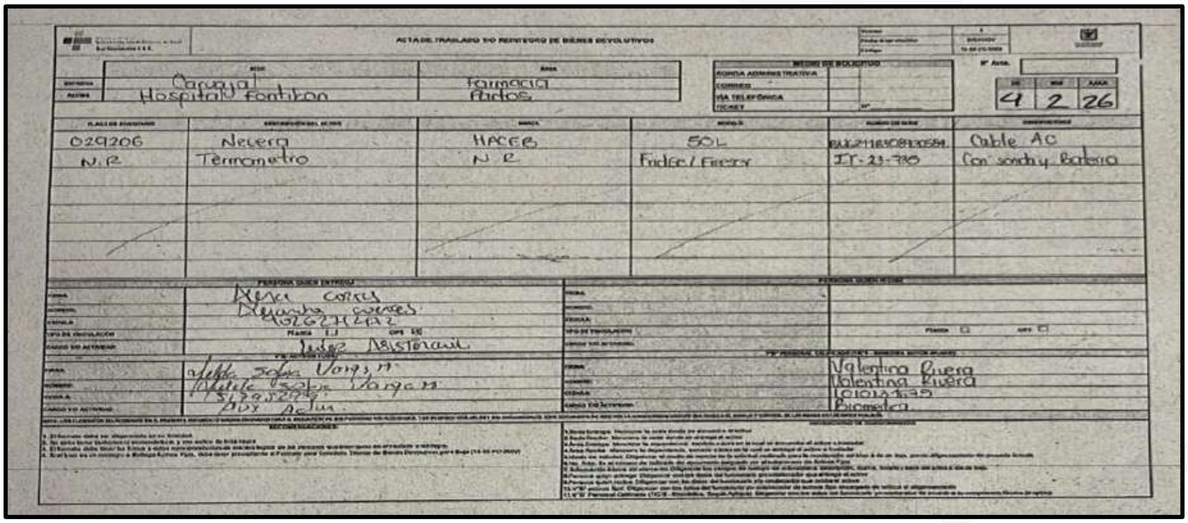
Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

DINAPOWER SEGURIDAD

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

NOMBRE UNIDAD: USS carvajal
NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
10	02	2026	Daniel turno Divino Jimenez Kianis	portatil 700			
10	02	26	Tatiana alvarado	Portatil Asus 147e	8:13 AM	11:27	Tatiana Alvarado
10	02	26	Javier Rafael colminares	elementos de mano taladro	11:08	14:00	
19	02	26	Natalia Ojeda	Mac Dorado	13:37	16:45	Natalia Ojeda
18	02	26	Se retira 04 estante metalicos		10:05	Placas	029213-029209-029211
18	02	26	estante metalicos 078553		0	0	Samuel Mosquera
18	02	26	Carlos Garcia Rojas	Herramientos mano taladro	16:35	0	mantenimiento compresor
19	02	26	turno Divino Kianis Jimenez		0	0	0
19	02	26	Paula Garramillo	Portatil hp	07:41	10:38	
19	02	26	Angela Rengifo	portatil hp	Retiro	10:28	C.P.
19	02	26		portatil hp	Retiro	10:28	S.P.
27	02	26	turno Divino Kianis Jimenez			0	0
27	02	26	Natalia Ojeda	Portatil Mac Dorado	13:24	15:42	Natalia Ojeda
06	02	26	Natalia ojeda	portatil dorado	13 72 1710 17 40	17 10	Natalia Ojeda.



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Carvajal	Farmacia
RECIBE	Hospital Fontibon	Partos

RONDA ADMINISTRATIVA
CORREO
VÍA TELEFÓNICA
TICKET Nº

Nº Acta:

DD	MM	AAAA
4	2	26

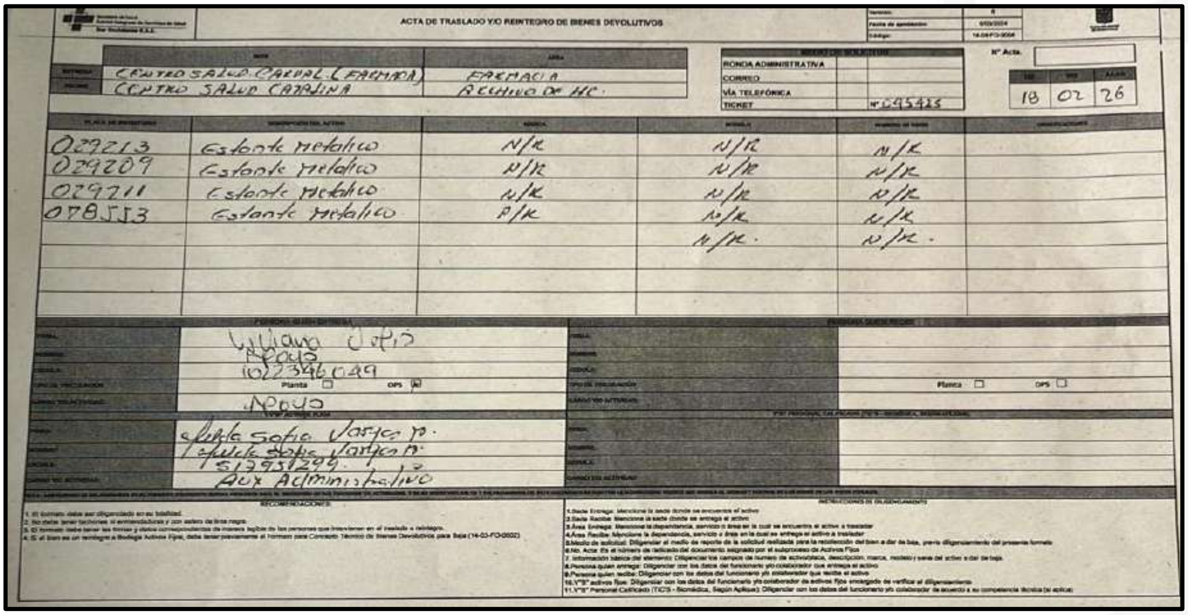
029206	Nevera	HACEB	50L	BU2118108D0584	Cable AC
N.R	Termometro	N R	Fridge / Freezer	IT-23-735	Con sonda y Bateria

PERSONA QUIEN ENTREGA
Alexa Correa
Alejandra Correa
1026274212
Planta ☐ OPS ☒
Lider Asistencial

VºBº
Adela Sofia Vargas M
Adela Sofia Vargas M
51795299
Aux Adm.

PERSONA QUIEN RECIBE
Planta ☐ OPS ☐

Valentina Rivera
Valentina Rivera
1010141679
Biomedica



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	CENTRO SALUD CARVAJAL (FARMACIA)	FARMACIA
RECIBE	CENTRO SALUD CATALINA	ARCHIVO DE HC.

RONDA ADMINISTRATIVA
CORREO
VÍA TELEFÓNICA
TICKET Nº C95425

Nº Acta:

DD	MM	AAAA
18	02	26

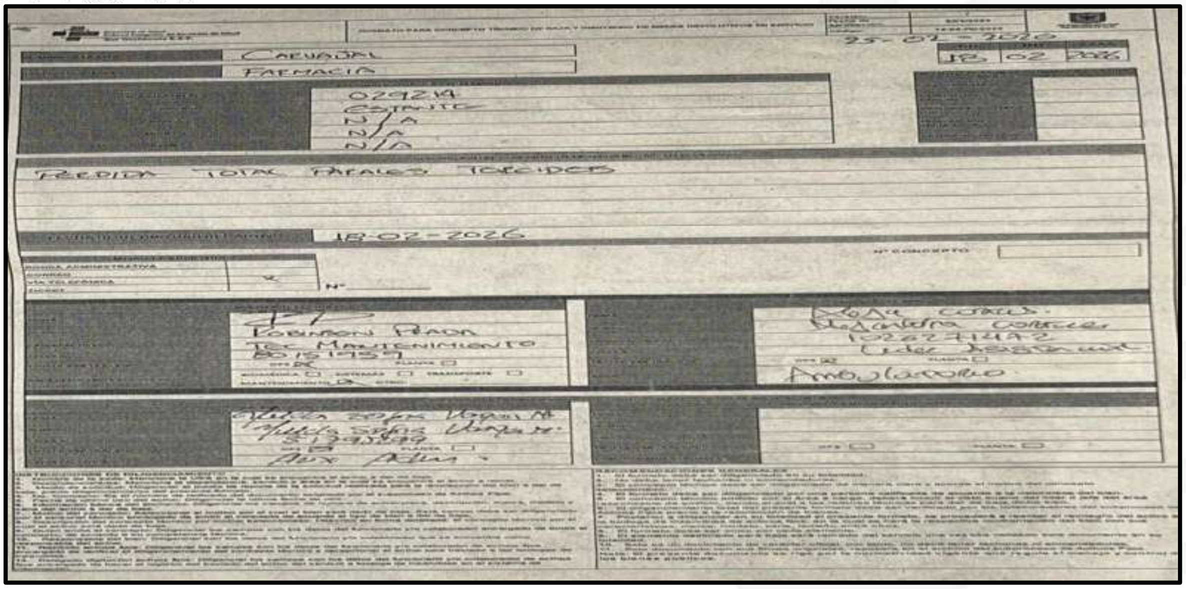
029213	Estante metalico	N/R	N/R	N/R	
029209	Estante metalico	N/R	N/R	N/R	
029211	Estante metalico	N/R	N/R	N/R	
078553	Estante metalico	N/R	N/R	N/R	
			N/R.	N/R.	

Viviana Ortiz
Apoyo
1022346049
Planta ☐ OPS ☒
Apoyo

Adela Sofia Vargas M.
Adela Sofia Vargas M.
51793299
Aux Administrativo

Planta ☐ OPS ☐

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



25-0?-2026

18 02 2026

CARVAJAL

FARMACIA

029214
ESTANTE
N/A
N/A
N/A

PERDIDA TOTAL PAPALES TORCIDOS

18-02-2026

Robinson Prada
Tec Mantenimiento
80151959

Rosa Cortes.
Alejandra Cortes
1022714492
Lider Logística
Ambulatorio

Gladys Sofía Vargas H
Gladys Sofía Vargas
51793?99
Aux Adm.

Sedes que no se presentaron registro de elementos
Bodega San Andresito

ATENTAMENTE

María Ana Callejas A.
Coordinadora zona puente Aranda
subred suroccidente. Dinapower Ltda.

Andrey Yesid Lozano García
Coordinador General Subred Suroccidente
Dinapower Ltda.
Correo Coordinadorbog@dinapower.co

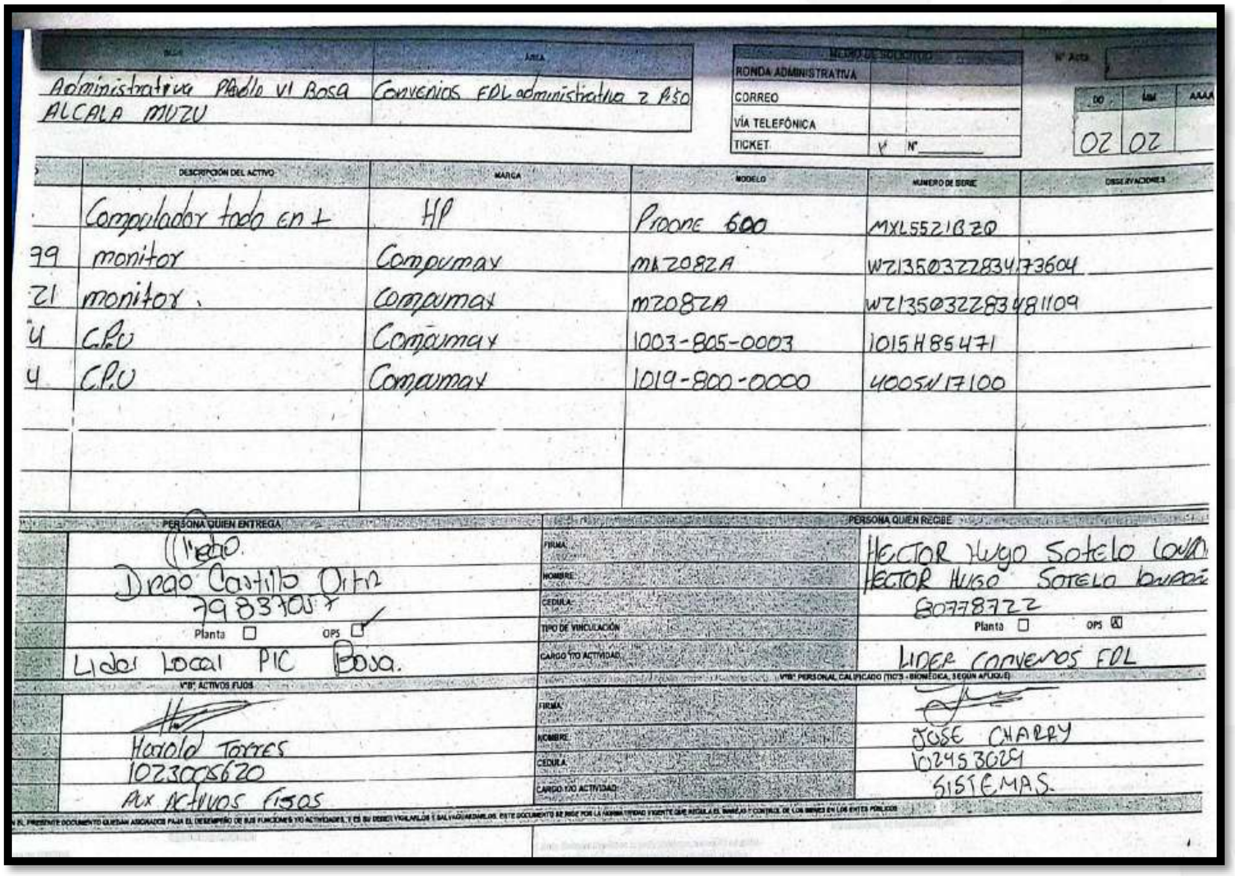
Dinapower Ltda.
Empresa de vigilancia
y seguridad privada
Nit. 804.011.987-8
Licencia a
nivel nacional

Bogotá D.C,28 de febrero del 2026.

Doctora
NOHORA ZORAYDA FLOREZ PADILLA
Supervisora Proceso de Vigilancia
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E.
Ciudad

REF: 3. Controlar de ingreso y salida de elementos y paquetes.

SEDE PABLO VI



SEDE	ÁREA
Administrativa Pablo VI Bosa ALCALA MUZU	Convenios FDL administrativa 2 Piso

MEDIO DE SOLICITUD		
RONDA ADMINISTRATIVA		
CORREO		
VÍA TELEFÓNICA		
TICKET	✓	N°

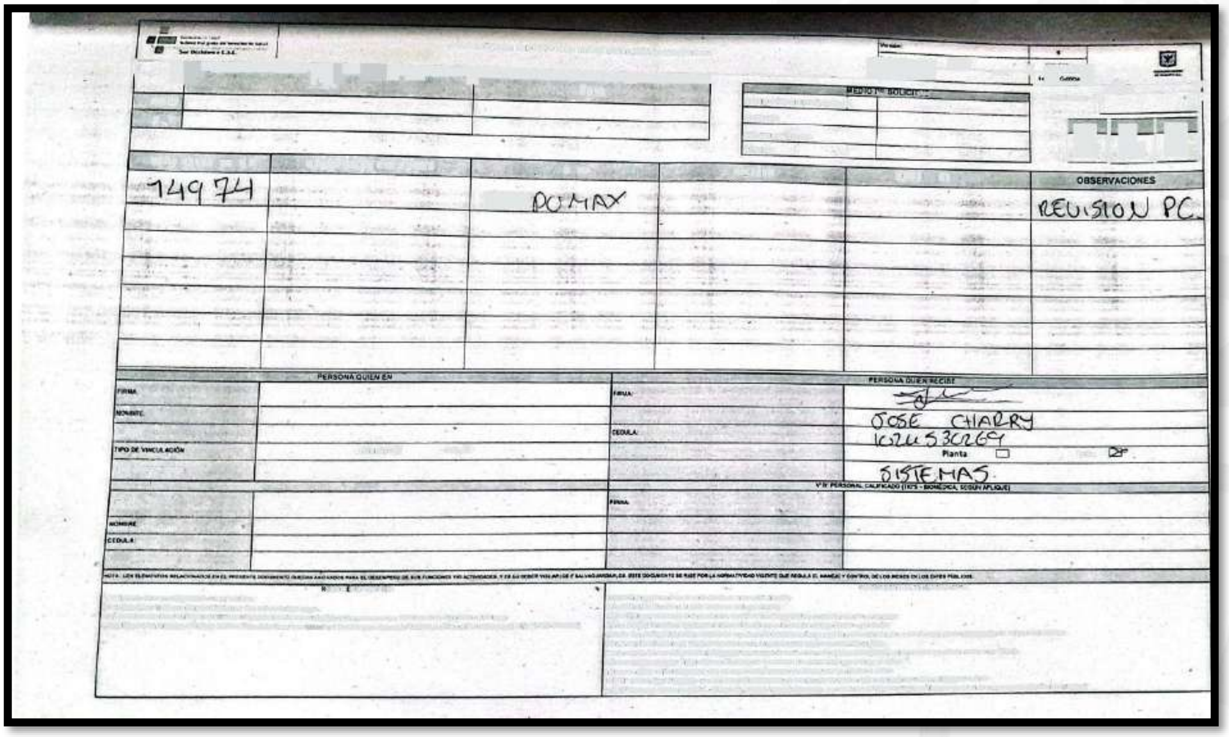
N° Acta

DD	MM	AAAA
02	02	

	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
	Computador todo en 1	HP	Proone 600	MXL5521BZQ	
79	monitor	Compumax	MKZ082A	WZ1350322834173604	
21	monitor.	Compumax	MZ082A	WZ135032283481109	
4	CPU	Compumax	1003-805-0003	1015H85471	
4	CPU	Compumax	1019-800-0000	4005N17100	

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE
Diego.	FIRMA:	Hector Hugo Sotelo [illegible]
Diego Castillo Ortiz	NOMBRE:	HECTOR HUGO SOTELO [illegible]
79837057	CEDULA:	80778722
Planta ☐ OPS ☑	TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☒
Lider Local PIC Bosa.	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	LIDER CONVENIOS FDL
V°B° ACTIVOS FIJOS		**V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)**
	FIRMA:	
Harold Torres	NOMBRE:	JOSE CHARRY
1023005620	CEDULA:	102453029
Aux Activos Fijos	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	SISTEMAS.

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



Sur Occidente E.S.E.

[redacted]

Versión

MEDIO DE SOLICITUD

[redacted]

					OBSERVACIONES
14974		DOMAX			REVISION PC.

PERSONA QUIEN EN

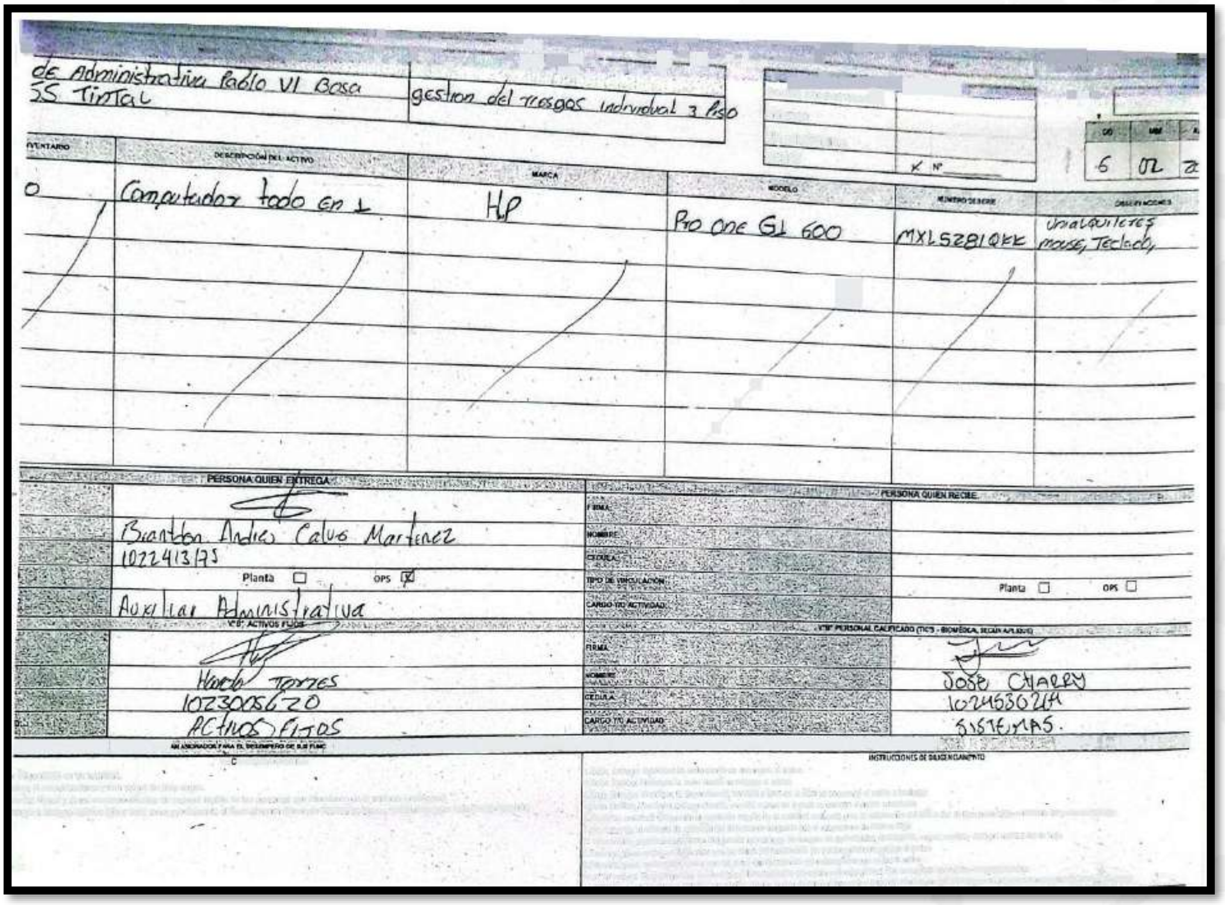
FIRMA
NOMBRE
TIPO DE VINCULACIÓN

PERSONA QUIEN RECIBE

FIRMA:
JOSE CHARRY
CEDULA: 1024530269
Planta ☐
SISTEMAS

V° B° PERSONAL CALIFICADO (TICS - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)

FIRMA
NOMBRE
CEDULA



de Administrativa Pablo VI Bosa
SS Tintal

gestion del riesgos individual 3 Piso

X Nº

DD	MM
6	02

VENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
0	Computador todo en 1	HP	Pro one G1 600	MXL5281QKK	Unalquileres mouse, Teclado,

PERSONA QUIEN ENTREGA

FIRMA:	
NOMBRE:	Brandon Andres Calvo Martinez
CEDULA:	1022413175
TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Auxiliar Administrativa

VºBº ACTIVOS FIJOS

FIRMA:	
NOMBRE:	Harold Torres
CEDULA:	1023005620
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Activos Fijos

PERSONA QUIEN RECIBE

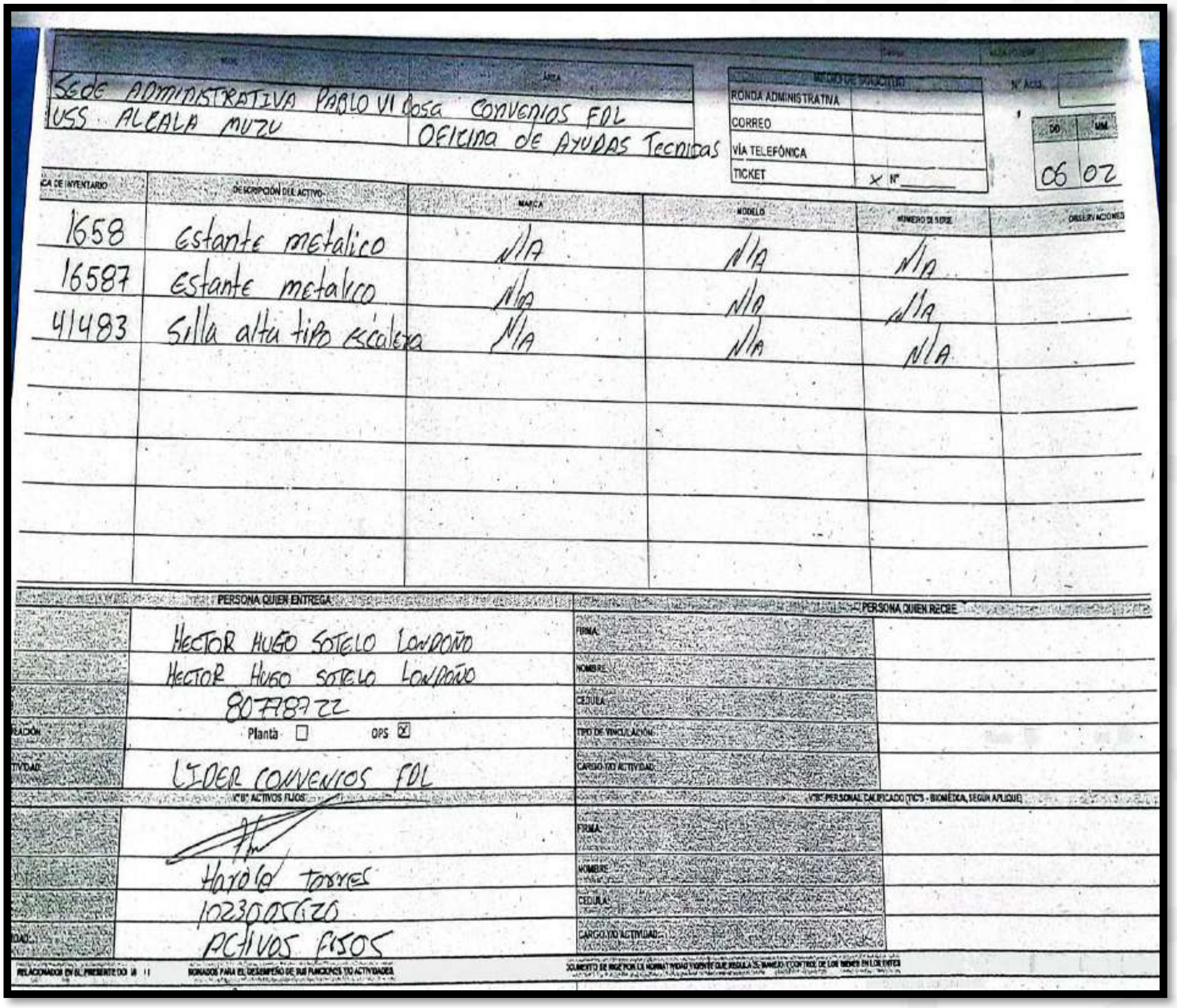
FIRMA:	
NOMBRE:	
CEDULA:	
TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	

VºBº PERSONAL CALIFICADO (TICS - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)

FIRMA:	
NOMBRE:	Jose Charry
CEDULA:	1024530214
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Sistemas.

EN ASIGNACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNC

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO



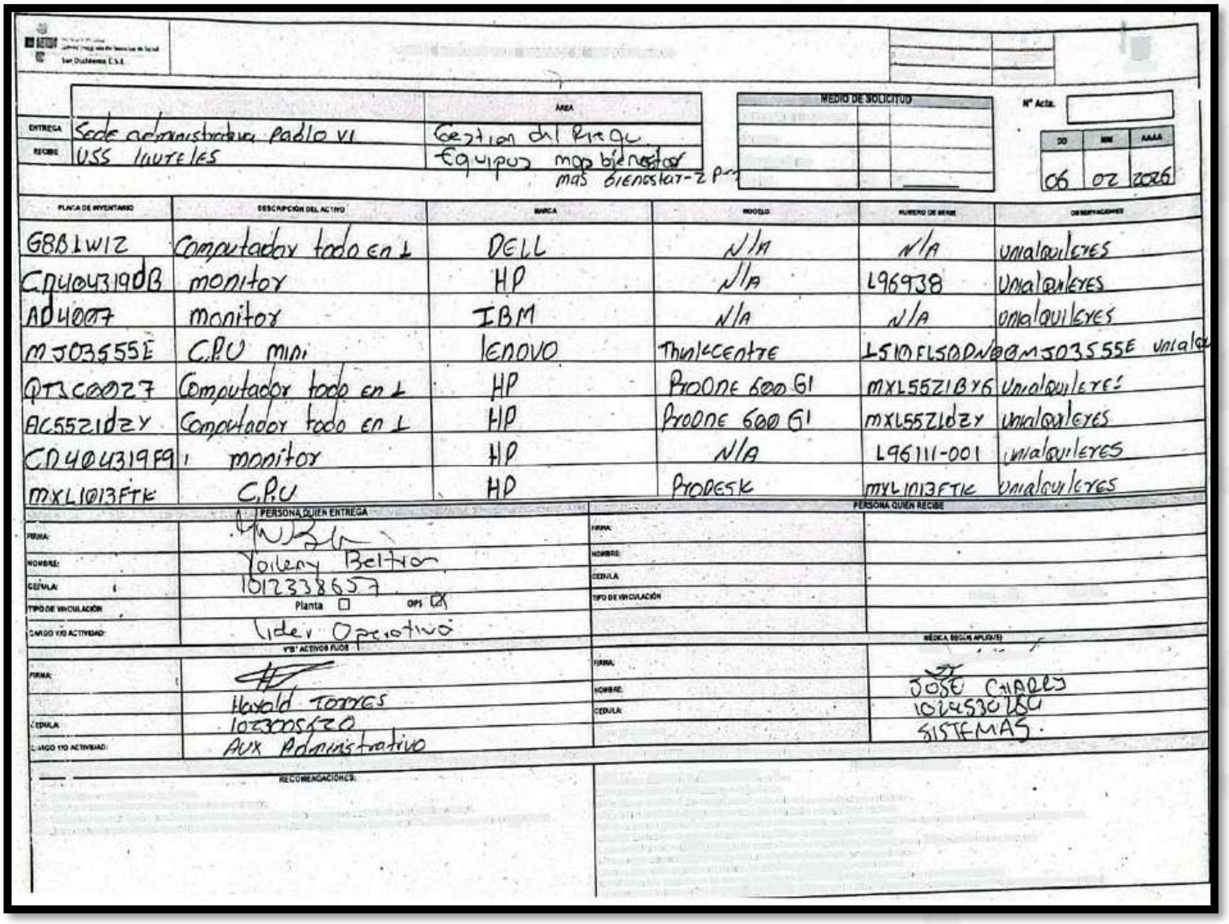
SEDE	ÁREA	MEDIO DE SOLICITUD		N° Acta
Sede ADMINISTRATIVA PABLO VI Bosa	CONVENIOS FDL	RONDA ADMINISTRATIVA		
USS ALCALA MUZU	Oficina de AYUDAS Tecnicas	CORREO		DD / MM
		VÍA TELEFÓNICA		
		TICKET	× N°	06 / 02

CA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
1658	estante metalico	N/A	N/A	N/A	
16587	estante metalico	N/A	N/A	N/A	
41483	Silla alta tipo escalera	N/A	N/A	N/A	

	PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE
	HECTOR HUGO SOTELO LONDOÑO	FIRMA	
	HECTOR HUGO SOTELO LONDOÑO	NOMBRE	
	80778722	CÉDULA	
ACIÓN	Planta ☐ OPS ☒	TIPO DE VINCULACIÓN	
TIVIDAD	LIDER CONVENIOS FDL	CARGO Y/O ACTIVIDAD	
	V°B° ACTIVOS FIJOS		V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)
		FIRMA	
	Harold Torres	NOMBRE	
	1023005620	CÉDULA	
DAD	ACTIVOS FIJOS	CARGO Y/O ACTIVIDAD	

RELACIONADOS EN EL PRESENTE DO... SIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES ... DOCUMENTO SE RIGE POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



ENTREGA	Sede administrativa pablo VI	Gestion del Riegu
RECIBE	USS lAureles	Equipos mas bienestar mas bienestar-2 P

ÁREA

MEDIO DE SOLICITUD

N° Acta.

DD	MM	AAAA
06	02	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
G8B1WIZ	Computador todo en 1	DELL	N/A	N/A	unialquileres
CN4043190B	monitor	HP	N/A	L96938	Unialquileres
AD4007	monitor	IBM	N/A	N/A	unialquileres
MJ03555E	C.P.U mini	lenovo	ThinkCentre	L510FLS0DN00MJ03555E	unialq
QT3C00Z7	Computador todo en 1	HP	ProOne 600 G1	MXL5521BY6	Unialquileres
AC5521dZY	Computador todo en 1	HP	ProOne 600 G1	MXL5521dZY	unialquileres
CN40431 9F9	monitor	HP	N/A	L96111-001	unialquileres
MXL1013FTK	C.P.U	HP	ProDesk	MXL1013FTK	unialquileres

PERSONA QUIEN ENTREGA

FIRMA:	
NOMBRE:	Yoileny Beltran
CEDULA:	1012338657
TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	lider Operativo

PERSONA QUIEN RECIBE

FIRMA:	
NOMBRE:	
CEDULA:	
TIPO DE VINCULACIÓN:	

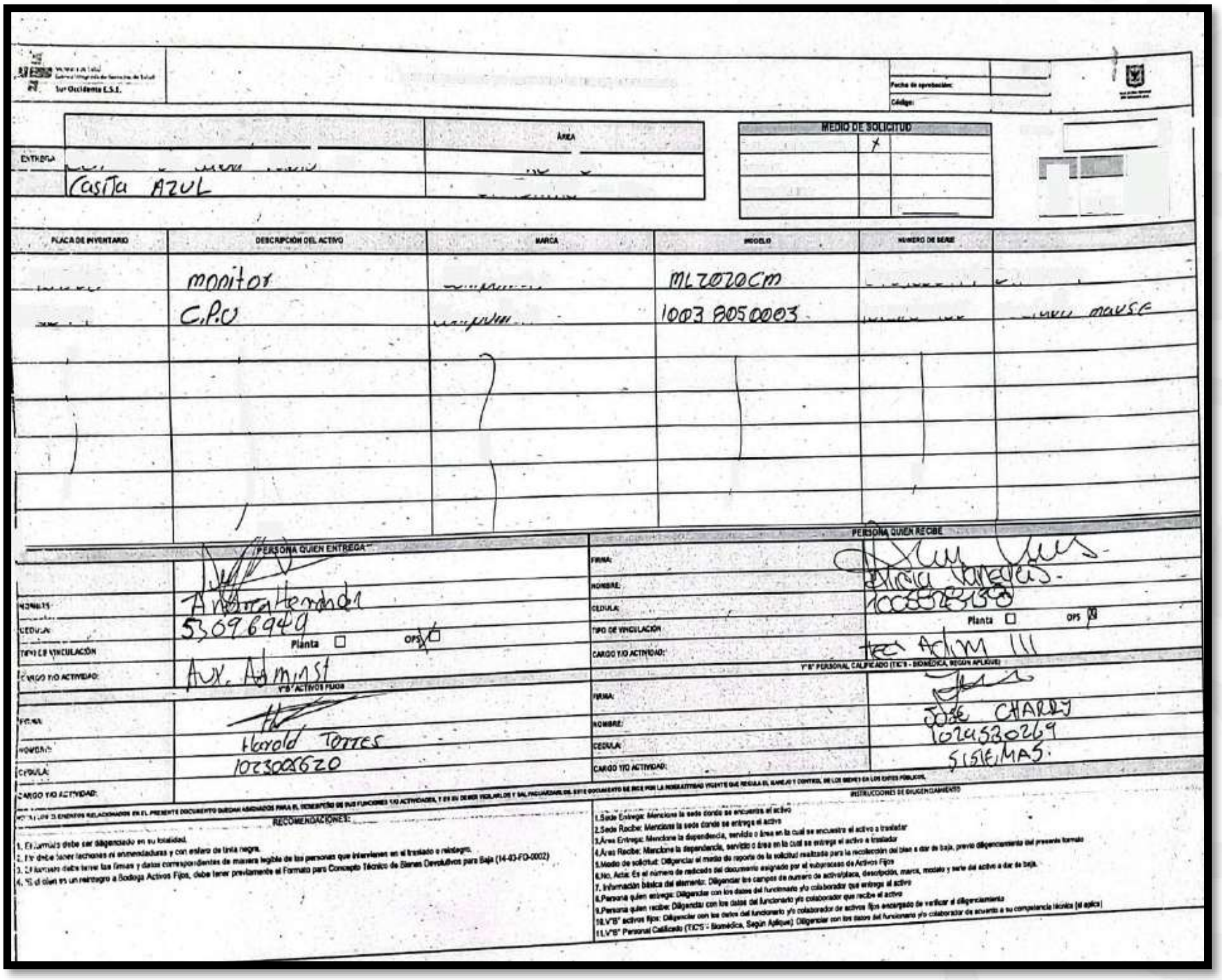
V°B° ACTIVOS FIJOS

FIRMA:	
NOMBRE:	Harold Torres
CEDULA:	1023005620
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	AUX Administrativo

MÉDICA SEGÚN APLIQUE

FIRMA:	
NOMBRE:	JOSE CHARRY
CEDULA:	1024530286
	SISTEMAS.

RECOMENDACIONES:



Sur Occidente E.S.E.

Fecha de aprobación:
Código:

ENTREGA

Casita AZUL

ÁREA

MEDIO DE SOLICITUD ✗

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	
[illegible]	monitor	[illegible]	ML2020Cm	[illegible]	
[illegible]	C.P.U	[illegible]	1003 8050003	[illegible]	mause

PERSONA QUIEN ENTREGA

NOMBRE: Andrea Hernández
CEDULA: 53096949
TIPO DE VINCULACIÓN: Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD: Aux. Adminst

V°B° ACTIVOS FIJOS

FIRMA:
NOMBRE: Harold Torres
CEDULA: 1023008620
CARGO Y/O ACTIVIDAD:

PERSONA QUIEN RECIBE

FIRMA:
NOMBRE: Alicia Vanegas.
CEDULA: 1003528130
TIPO DE VINCULACIÓN: Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD: Tec Adm III

V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)

FIRMA:
NOMBRE: JOSE CHARRY
CEDULA: 1024530269
CARGO Y/O ACTIVIDAD: SISTEMAS.

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 por el subproceso de Activos Fijos
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

NOTA: LOCALIDAD BOSA NO SE REALIZARON TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS

Javier Orlando López

Coordinado de Lda. Bosa

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

Bogotá, D.C 28 de Febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Proortho

dUC Zambrano.

Nombre del paciente a quien fue despachado: Jubenal Buitrago -

Fecha del procedimiento quirúrgico: 26-02-26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Edgar Fierro

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Cristian Velasquez

Contenido: 5 instrumental

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha [illegible] 2026
Fecha de [illegible]
Firma:

Observaciones: Completo.

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 28 de Febrero de 20 26

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Amarey

Nombre del paciente a quien fue despachado: Brayan Felipe Gallo

Fecha del procedimiento quirúrgico: 26.02.26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Alejandro Castiblanco

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): [illegible] FC

Contenido: Instrumental
1 [illegible] 1 Pieza Mano

Observaciones:

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY
15:16
28 02 26
Firma

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 27 de febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Diplamedicor

Nombre del paciente a quien fue despachado: Orbano peña

Fecha del procedimiento quirúrgico:

Nombre de quien retira (Casa comercial): edwan pizza

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gina Alvan

Contenido: 4 contenedores 2 instrumental

PROHEALTH
INNOVA
Edison Piza

Observaciones:

OCCIDENTE
KENNEDY III NIVEL

Gina Alvan

Notas aclaratorias:
1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato
Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.
1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 27 de febrero de 20 26

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Disartho

Nombre del paciente a quien fue despachado: Tito Jullo Callcas
Astri Julla elvira Vega Olivas Camacho

Fecha del procedimiento quirúrgico:

Nombre de quien retira (Casa comercial): Yeison Gomez

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gina Alvares

Contenido: 39 instrumental 1 motor 1 batella
3 centradores lo-linar

Observaciones:

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 27 de Febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Fix medical

Nombre del paciente a quien fue despachado: Brayan Felipe Gallo morales

Fecha del procedimiento quirúrgico: 27-febrero 2026

Nombre de quien retira (Casa comercial): Diego martinez

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Jessica Garavito

Contenido: 2 maletas, 1 instrumental

Observaciones:

Diego Martinez

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Página de estado

MFP

ECOSYS M3550idn

KYOCERA

```
Versión del firmware  2NM_2000.002.304 2015.03.05
                                                          12/01/2025 17:06
                  [2NM_1000.006.002] [2NM_1100.001.004] [2NM_7000.002.302]
```

```
Config. papel
  Tamaño/Tipo bandeja MP:          Letter/Normal
  Tamaño/Tipo depósito 1:          Letter/Normal
Configuración de grupo
  Ninguna
Configuración de impresión
  Copias:                          1
  Tipo de papel predeterm.:        Ninguna
  Modo KIR:                        Activar
  Resolución:                      Modo rápido1200
EcoPrint
  Estado:                          Desactivar
Config. de dispositivo
  Nivel de reposo:  :
    Red:                           Activar
    FAX:                           Activar
    Aplicación:                    Activar
  Sueño:                           1 Minutos
  Tmporiz. apagado:                1 hora
  Tiempo espera alim. pap.:        30 Segundos
  Bypass vacío:                    Activar
Estado de opciones
  depósito de papel 2:             No instalar
  depósito de papel 3:             No instalar
  depósito de papel 4:             No instalar
  depósito de papel 5:             No instalar
  Tarjeta Memoria:                 No instalar
  SSD:                             No instalar
  Card Authentication (B):         No instalar
  Security Kit(E):                 No instalar
  UG-33:                           No instalar
Red
  Interfaz LAN
    Configuración:                 Automático
    Actual:                        No Conectado
  TCP/IP
    Estado:                        Activar
    Nombre host impresora:         KM29DFA4
  IPv4
    Estado DHCPv4:                 Desactivar
    Estado Bonjour:                Activar
    Dirección IP:                  No definido
    Máscara subred:                No definido
    Gateway predet.:               No definido
  IPv6
    Estado:                        Desactivar
    Estado DHCPv6:                 Activar
    Estado RA:                     Activar
    Manual:                        No definido
    DHCPv6(Stateful):              No definido
    RA(Stateless):                 No definido
    LinkLocal:                     No definido
```

```
Configuración TRABAJOS
  Nombre trabajo:                  doc
Bloqueo de interfaz
  Host USB:                        Desbloquear
  Dispositivo USB:                 Desbloquear
  Almacenamiento USB:              Desbloquear
  Opción I/F 1:                    Desbloquear
  Opción I/F 2:                    Desbloquear
Memoria
  Tamaño estándar:                 1.0 GB
  Ranura opcional:                 0 MB
  Tamaño total:                    1.0 GB
  Disco RAM:                       Encendido
  Tamaño del disco RAM:            64 MB
Emulación
  Emulación:                       KPDL(Automático)
  Modo AES:                        Encendido
  Error al imprimir:               Apagado
  Temp. borrado errores:           Encendido
  Caché de fuente (MÁX.):          0 Bytes
  Caché formulario (MÁX.):         0 Bytes
Configuración de escaneo
  Formato archivo:                 PDF
  Resolución:                      200x200dpi
  Calidad:                         Texto+foto
Configuración de copia
  Calidad:                         Texto+foto
  Intercalar:                      Activar
Configuración de FAX
  Nombre local del FAX:
  N° FAX local:
  ID de FAX local:                 0000
  Conf línea FAX:                  Tono(DTMF)
  Configuración RX:                Autom. (Normal)
Contadores
  Copia                              18315
  Impresora                          91206
  FAX                                    2
 ------------------------------------------------
  Total                             109523
  Tamaño papel
    A4                                   0
    B5                                   0
    A5                                   0
    Folio                              264
    Legal                                4
    Letter                          107901
    Statement                            0
    Otro1                             1354
    Otro2                                0
  Páginas escaneadas
    Copia                            14238
    FAX                                  1
    Otro                              3545
   ----------------------------------------------
    Total                            17784
  Dúplex      Simplex     2 en 1    4 en 1      1 en 1
   11006       98517         15          2     109506
Borrado de datos
  Resultado:--
Indicador de tóner

  0 %                                          100 %
```

[LSM5X15765]

Página de estado

KYOCERA

Printer
ECOSYS P3050dn

VLY9313003
12/24/2025 09:46

Versión del firmware 2T6_S000.002.108 2019.01.08

[2T6_1000.002.006] [2T6_1100.001.001] [2T6_7000.001.009]

Config. papel
Tamaño/Tipo bandeja MP: Letter/Normal
Tamaño/Tipo depósito 1: Letter/Normal

Configuración de grupo
Ninguna

Configuración de impresión
Copias: 1
EcoPrint: Desactivar
Tipo de papel predeterm.: Ninguna
Modo KIR: Activar
Resolución: 600 dpi
Prioridad bypass: Apagado

Config. de dispositivo
Nivel de reposo: Energy Saver
Red: Activar
Cable USB: Activar
Aplicación: Activar
Sueño: 240 Minutos
Tiempo espera alim. pap.: 30 Segundos
Bypass vacío: Activar

Estado de opciones
depósito de papel 2: No instalar
depósito de papel 3: No instalar
depósito de papel 4: No instalar
depósito de papel 5: No instalar
Depósito grande: No instalar
SD Card: No instalar
SSD: No instalar
Card Authentication (B): No instalar
Data Security Kit (E): No instalar
UG-33: No instalar

Red
Interfaz LAN
Configuración: Automático
Actual: No Conectado
TCP/IP
Estado: Activar
Nombre host impresora: KM701C0A
IPv4
Estado DHCPv4: Desactivar
Estado Bonjour: Activar
Dirección IP: No definido
Máscara subred: No definido
Gateway predet.: No definido
IPv6
Estado: Activar
Estado DHCPv6: Activar
Estado RA: Activar
Manual: No definido
DHCPv6(Stateful): No definido
RA(Stateless): No definido
LinkLocal: No definido

Bloqueo de interfaz
Host USB: Desbloquear
Dispositivo USB: Desbloquear
Almacenamiento USB: Desbloquear
Opción I/F: Desbloquear
paralela: Desbloquear

Memoria
Tamaño estándar: 512 MB
Ranura opcional: 0 MB
Tamaño total: 512 MB
Disco RAM: Encendido
Tamaño del disco RAM: 16 MB

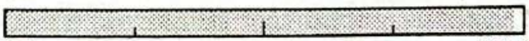
Emulación
Emulación: KPDL(Automático)
Modo AES: Encendido
Error al imprimir: Apagado
Temp. borrado errores: Encendido
Caché de fuente (MÁX.): 6291456 Bytes
Caché formulario (MÁX.): 400000 Bytes

Contadores
Pág. impresas 77018
Tamaño papel
A4 8
B5 0
A5 0
Folio 17878
Legal 383
Letter 58252
Statement 0
Banner 1 0
Otro1 0
Otro2 497

Dúplex	Simplex	2 en 1	4 en 1	1 en 1
17202	59816	0	0	77018

Borrado de datos
Resultado:--

Indicador de tóner



ECOSYS

ACTA DE ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión:	8
Fecha de aprobación:	[illegible]
Código:	14-04-FO-0001

NOMBRE DE LA SEDE: OCCIDENTE DE KENNEDY

DEPENDENCIA/ÁREA: LABORATORIO CLINICO

TIPO DE MOVIMIENTO: ENTRADA ☐ SALIDA ☒

TIPO DE ACTIVO FIJO	
ARRENDAMIENTO	
COMODATO	X
PRÉSTAMO	
DEPOSTRACIÓN	
PROPIO	
OTRO	

CUAL: ______

MEDIO DE SOLICITUD	
RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	X
VÍA TELEFÓNICA	
TICKET	

N° ______

24	2	2026

N° ACTA ______

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	MODELO	OBSERVACIÓN
P ☐ T ☐	TODO EN UNO	HP	MXL2240MMM-MXL2240MPG	TS 7320	SE REALIZA CAMBIO POR FIN DE VIDA UTIL
P ☐ T ☐	IMPRESORA DE STICKERS	ZEBRA	D5N230704970-53J171501837	ZD230t- GC420d	SE REALIZA CAMBIO POR FIN DE VIDA UTIL
P ☐ T ☐					
P ☐ T ☐					
P ☐ T ☐					
P ☐ T ☐					

P: Tipo de placa de inventario establecido por el área de Activos Fijos de la Subred Sur Occidente E.S.E.
T: Tipo de placa de inventario establecido por una empresa tercerizada para la identificación de los equipos prestados o en convenio para la prestación del servicio

OBJETO DEL ACTA: SE REALIZA CAMBIO DE COMPUTADOR E IMPRESORA POR MULTIPLES FALLAS PRESENTADAS.

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE		V°B° PERSONAL CALIFICADO	
FIRMA	Gina Moreno	FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	Gina Maria Moreno C	NOMBRE	Jeovany Vargas C	NOMBRE	Daniel Andres Ruiz Alarcon
CEDULA	1022338066	CEDULA	79859398	CEDULA	1030698453
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☒ OPS ☐ Tercerizado ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒ Tercerizado ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Auxiliar Laboratorio Clinico	CARGO Y/O ACTIVIDAD	[illegible]	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Tecnico Administrativo II

V°B° ACTIVOS FIJOS	
FIRMA	
NOMBRE	Alejandra Velandia
CEDULA	119207267
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Tec. Admón

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
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

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 sección Relación de bienes a retirar sin diligenciar.
6. En la opción tipo de activo fijos debe seleccionar una única opción según corresponda el bien

26-02-26
11:53
Luz Di Moreno
Lo saca
Norbey Muñoz

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 26 de Febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Smith

Nombre del paciente a quien fue despachado: Alexander Jesus Coronado Gomez.

Fecha del procedimiento quirúrgico: 22-02-26.

Nombre de quien retira (Casa comercial): Norbey Muñoz

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Cristian Velásquez

Contenido: 1 Contenedor instrumental

HOSPITAL OCCIDENTE
DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración 26-02-10
Fecha de Recibimiento
Firma:

Observaciones: Completo.

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

26-02-26
Fernanda Forero

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

Bogotá, D.C, 26 de Febrero de 20 26

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Medirex

Nombre del paciente a quien fue despachado: Carlos Alfonzo Cruz

Fecha del procedimiento quirúrgico: 25-02-26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Oscar Hernandez

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Cristian Velasquez

Contenido: 1 Contenedor

Observaciones: Completo

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración: 26-02-26
Fecha de Rendimiento
Firma:

Notas aclaratorias:
1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato
Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.
1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

26-02-26
Luz D. Moreno

lo saca
Fené Moreno
CC 79343390

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 26 de Febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Smith

Nombre del paciente a quien fue despachado: Maric Apont Arevalo

Fecha del procedimiento quirúrgico: 26-02-2026

Nombre de quien retira (Casa comercial):

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): yohana F R.

Contenido: 5 Instrumental + 2 contenedores

Observaciones:

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Radicación
yohana R
26-02-26
13:00

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

10:50
26-02-26
Luz D. Moreno
Norbey Muñoz
80920491

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

Bogotá, D.C, 26 de Febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Smith.

Nombre del paciente a quien fue despachado: Maria deisy Ayala rivera /Valeri Amaya

Fecha del procedimiento quirúrgico: 25-02-26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Norbey Muños

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Cristian Velasquez

Contenido: 6 Cajas , 9 instrumentos , 2 Gradillas.

Observaciones: "Completo"

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Expiración
Fecha de Rendimiento
Firma: 26-02-26

Notas aclaratorias:
1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.
1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

-6-0 la FON

26-02-26
Luz D. Moreno

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

Bogotá, D.C, 26 de febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Amarey

Nombre del paciente a quien fue despachado: Maria ines Rojas

Fecha del procedimiento quirúrgico: 25-02-26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Wilson García

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Yohana R.

Contenido: 2 Contenedores, 4 instrumental.
1 Motor, 2 Guias, 2 baterias

Observaciones:

DE KENNEDY ... NIVEL
Fecha de ...
Fecha de Remisión
Firma:
Yohana R.
28400
26-02-26

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

26-02-26
Fernanda Forero

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

Bogotá, D.C, 26 de Febrero de 20 26

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: J + J

Nombre del paciente a quien fue despachado: Carlos Alfonso Cruz

Fecha del procedimiento quirúrgico: 25 - 02 - 26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Leonardo Lopez

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Cathon Velasquez

Contenido: 2 Gico Inglitin 2 instrumental 15 implantes Com

Observaciones: Completo.

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración
Fecha de Radicación
Firma
26-02-26

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 25 de Febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Guillermina

Nombre del paciente a quien fue despachado: Casa comercia 14

Fecha del procedimiento quirúrgico: 22 - Febrero 2026

Nombre de quien retira (Casa comercial): Santiago Acevedo

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Jessica Guaita H.

Contenido: 6 cajas instrumental, ✓ 1 motor y ✓
2 baterias, 1 cargador 4 guias ✓
No salio (01) Motor, (02) Baterias, (01) cargador // Yami Rincon

Observaciones:
Santiago Holguin
1005151211

Notas aclaratorias:
1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato
Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.
1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

TICKET	CANTIDAD	REPUESTOS	MES	FECHA DE SOLICITUD	SEDE	FECHA DE ENTREGA	AREA	TECNICO	CEDULA	PLACA/SERIE	NOMBRE DE EQUIPO	FIRMA	Estado	AÑO
46146	1	MOUSE USB TRABAJO PESADO ✓	FEBRERO	23/02/2026	F003 - USS FONTIBON		HOSPITALIZACIÓN	Cardozo Medina Jairo Segundo	72428200 ✓	45072 ✓	FO03CEX3UCI02PE ✓			2026
46142	1	TECLADO USB TRABAJO PESADO ✓	FEBRERO	23/02/2026	F003 - USS FONTIBON		HOSPITALIZACIÓN	Cardozo Medina Jairo Segundo	72428200 ✓	77539 ✓	FO03ASI3MEI07PE ✓			2026
46132	1	MOUSE USB TRABAJO PESADO ✓	FEBRERO	23/02/2026	F003 - USS FONTIBON		HOSPITALIZACIÓN	Cardozo Medina Jairo Segundo	72428200	77539 ✓	FO03ASI3MEI07PE ✓			2026
46203	1	TECLADO USB TRABAJO PESADO ✓	FEBRERO	24/02/2026	KE11 - USS PATIO BONITO TINTAL KENNEDY		OBSERVACION URGENCIAS	Duran Fernandez Camilo Andres	80896371	56699 ✓	KE11ASI1URP07PE ✓			2026
46411	1	MOUSE USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	25/02/2026	F008 - CAPS ZONA FRANCA		SERVICIO AL CIUDADANO	Cardozo Medina Jairo Segundo	72428200	19275	FO08ASI1ATC03PE ✓			2026
0	5	UPS	FEBRERO	25/02/2026	APP BOSA		CONSULTA EXTERNA	TATIANA AGUIAR						2026

David Ruiz

Cc- 111030698453

Sistemas

1

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

Bogotá, D.C. 24 de Febrero de 2026

24-Febrero/2026
Turno: diurno

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

hora: 10:11
Moto: VOU-97E

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Axel Medical

Nombre del paciente a quien fue despachado: Dora Valentina Barreto

Fecha del procedimiento quirúrgico: 13-02-26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Cristian Camargo

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Johana F R

Contenido: 1 Contenedor

CRISTIAN CAMARGO 1026571756

Observaciones: 1 Contenedor

HOSPITAL OCCIDENTAL DE KENNEDY

Yohana R
24-02-26
10:00

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 24 de febrero de 20 26 - 24-Febrero/2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY Turno: diurno
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN hora: 10:17

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO Moto: FUE-98H

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Disalto.

Nombre del paciente a quien fue despachado: [illegible] Olga Patricia.

Fecha del procedimiento quirúrgico: [illegible] 2.26 19 2.26.

Nombre de quien retira (Casa comercial): Nicolas [illegible] [illegible] [illegible]

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Ingrid [illegible]

Contenido: Mandibula [illegible] 2 [illegible]

Observaciones: Nicolas PAEZ 1001047319

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración
Fecha de Recibimiento

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

Bogotá, D.C, 24 de febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Smith

Nombre del paciente a quien fue despachado: Brandon stiven mora

Fecha del procedimiento quirúrgico: Damian Nikio Mag

Nombre de quien retira (Casa comercial): __________

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): __________

Contenido: 1 instrumental 1 contenedor 1 tubo 4 bolas
1 instrumental 1 contenedores

Observaciones:

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración
Fecha de Rendimiento
Firma:

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

13:48

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 24 de febrero de 20 25

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: 3 I S.

Nombre del paciente a quien fue despachado: Stiven angulo.

Fecha del procedimiento quirúrgico: 22-02-25

Nombre de quien retira (Casa comercial): luiz martinez-

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Ingrid R. Dulucio

Contenido: 1) instrumental 1 contenedor 1 maletín sucias.

Observaciones: Luis Martinez

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración
Fecha de Recibimiento
Firma

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, ____ de ___________ de 20____

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Zumsalu [illegible]

Nombre del paciente a quien fue despachado: Angel

Fecha del procedimiento quirúrgico: 27-2-26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Felipe mateus

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): [illegible]

Contenido: 1 contenedor [illegible] 1 motor
2 baterías

Observaciones:

Felipe matheus
1018488257

Notas aclaratorias:
1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato
Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.
1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS	Versión:	6
		Fecha de aprobación:	6/03/2024
		Código:	14-04-FO-0004

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	USS Fontibon	Biomedica.
RECIBE	USS Bosa	Biomedica.

MEDIO DE SOLICITUD		
RONDA ADMINISTRATIVA		
CORREO		
VÍA TELEFÓNICA		
TICKET		N°

N° Acta.

DD	MM	AAAA
24	2	26

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
052844	Simulador de paciente	fluke	ProsimB	5116055	Con accesorios adaptador, Manual Manguera 3 vías, Modulo de SPO2, 5 Brazos de paciente, equipo funcional.

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA:	Rolando Pardo	FIRMA:	
NOMBRE:	Rolando Pardo	NOMBRE:	
CEDULA:	1072656862	CEDULA:	
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☑	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Apoyo tec 2.	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	

V°B° ACTIVOS FIJOS		V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)	
FIRMA:	SAMUEL MOSQU	FIRMA:	
NOMBRE:	SAMUEL MOSQUERA	NOMBRE:	Sandra P. Meneses
CEDULA:	87940191	CEDULA:	53047799
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	ACTIVOS FIJOS	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Ref. Ing. Biomédica

NOTA : LOS ELEMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES, Y ES SU DEBER VIGILARLOS Y SALVAGUARDARLOS. ESTE DOCUMENTO SE RIGE POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS.

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 al 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)

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

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión:	6
Fecha de aprobación:	8/03/2024
Código:	14-04-FO-0004

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	USS fontibon	Biomedica
RECIBE	Kenedy	Biomedica

MEDIO DE SOLICITUD		
RONDA ADMINISTRATIVA		
CORREO		
VÍA TELEFÓNICA		
TICKET		N°_______

N° Acta.

DD	MM	AAAA
24	2	24

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
052927	Simulador fetal	Fluke	PS 320	5145075	Con cargador, Corazon Neonato y Cable de Conexion

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA:	Rolando Pardo	FIRMA:	
NOMBRE:	Rolando Pardo	NOMBRE:	
CEDULA:	1072656867	CEDULA:	
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Apoyo tec 2	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	
V°B° ACTIVOS FIJOS		**V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)**	
FIRMA:	SAM MOSQU	FIRMA:	
NOMBRE:	SAMUEL MOSQUERA	NOMBRE:	Sandra P. Meneses
CEDULA:	87946191	CEDULA:	63047799
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	ACTIVOS FIJOS	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Ref Ing. Biomedica

NOTA : LOS ELEMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES, Y ES SU DEBER VIGILARLOS Y SALVAGUARDARLOS. ESTE DOCUMENTO SE RIGE POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS.

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)

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

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión:	6
Fecha de aprobación:	6/03/2024
Código:	14-04-FO-0004

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	USS KENNEDY	SISTEMAS
RECIBE	ASDINCGO	PQR

MEDIO DE SOLICITUD	
RONDA ADMINISTRATIVA	X
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	
TICKET	

N° Acta:

DD	MM	AAAA
09	02	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
031452	MONITOR	COMPUMAX	ML2020CM	ML2020CM	BUEN ESTADO
045118	CPU	COMPUMAX	1003-805-0003	101SN85617	BUEN ESTADO

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA:	Jelissa Diaz Rodriguez	FIRMA:	
NOMBRE:	Jelissa Daniela Diaz Rodriguez	NOMBRE:	
CEDULA:	1076826810	CEDULA:	
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	PQRS	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	

V°B° ACTIVOS FIJOS		V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	Alexandra Velandia	NOMBRE:	David Ruiz Alarcon 103098.853
CEDULA:	119207267	CEDULA:	1030698453
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Tec- Admin	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Tecnico Administrativo II

NOTA: LOS ELEMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES, Y ES SU DEBER VIGILARLOS Y SALVAGUARDARLOS. ESTE DOCUMENTO SE RIGE POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PUBLICOS.

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. Area Entrega: Mencione la dependencia, servicio o área en la cual se encuentra el activo a trasladar
4. Area 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)

ACTA DE ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión: 5
Fecha de aprobación: [illegible]
Código: 14-04-FO-0001

NOMBRE DE LA SEDE: Uss Occidente de Kennedy
DEPENDENCIA/ÁREA: Ambulancias
TIPO DE MOVIMIENTO: ENTRADA ☐ SALIDA ☒

TIPO DE ACTIVO FIJO	
ARRENDAMIENTO	
COMODATO	
PRÉSTAMO	
DEPOSTRACIÓN	
PROPIO	X
OTRO	

CUAL: ____

MEDIO DE SOLICITUD	
RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	x
VÍA TELEFÓNICA	
TICKET	

N° ____

24	02	2026

N° ACTA ____

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	MODELO	OBSERVACIÓN
P ☐ T ☐ 087026	Ventilador de Transporte	Zoll	AY20F017674	EMU+	Con Cargador.
P ☐ T ☐					
P ☐ T ☐					
P ☐ T ☐					
P ☐ T ☐					
P ☐ T ☐					

P: Tipo de placa de inventario establecido por el área de Activos Fijos de la Subred Sur Occidente E.S.E.
T: Tipo de placa de inventario establecida por una empresa tercerizada para la identificación de los equipos prestados o en convenio para la prestación del servicio

OBJETO DEL ACTA

Equipo es retirado para realizar mantenimiento preventivo por parte del proveedor.

PERSONA QUIEN ENTREGA	
FIRMA	
NOMBRE	Alberto Navarro Penilla.
CEDULA	11301348 [illegible]
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☒ OPS ☐ Tercerizado ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Enfermero.

PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA	Miguel Angel Caldano
NOMBRE	Miguel A C
CEDULA	79210874
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	J. Medics

V°B° PERSONAL CALIFICADO	
FIRMA	Karen Rey.
NOMBRE	Karen Lisseth Quiroga Rey
CEDULA	1.102 383 534
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒ Tercerizado ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Ing. Biomédica.

V°B° ACTIVOS FIJOS	
FIRMA	
NOMBRE	Alejandra Velandia
CEDULA	19207267
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Tec. Admón.

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
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

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 sección Relación de bienes a retirar sin diligenciar.
6. En la opción tipo de activo fijos debe seleccionar una única opción según corresponda el bien

ACTA DE ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES DEVOLÚTIVOS

Versión	[illegible]
Fecha de aprobación	[illegible]
Código	[illegible]

NOMBRE DE LA SEDE: Uss Occidente de Kennedy

DEPENDENCIA/ÁREA: UCI

TIPO DE MOVIMIENTO: ENTRADA ☐ SALIDA ☒

TIPO DE ACTIVO FIJO	
ARRENDAMIENTO	
COMODATO	
PRÉSTAMO	
DEPOSTRACIÓN	
PROPIO	X
OTRO	

CUAL: ____

MEDIO DE SOLICITUD	
RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	X
VÍA TELEFÓNICA	
TICKET	

N° ____

23	02	2026

N° ACTA ____

	PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	MODELO	OBSERVACIÓN
P ☐ T ☐	083923	Ventilador de Transporte	Zoll	AY20F018128	EMU+	Con Cargador.
P ☐ T ☐						
P ☐ T ☐						
P ☐ T ☐						
P ☐ T ☐						
P ☐ T ☐						

P: Tipo de placa de inventario establecido por el área de Activos Fijos de la Subred Sur Occidente E.S.E.

T: Tipo de placa de inventario establecida por una empresa tercerizada para la identificación de los equipos prestados o en convenio para la prestación del servicio

OBJETO DEL ACTA

Equipo es retirado para realizar mantenimiento preventivo por parte del Proveedor.

PERSONA QUIEN ENTREGA	
FIRMA	
NOMBRE	Jaime [illegible] B.
CÉDULA	79536297
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☒ OPS ☐ Tercerizado ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Profe Universitario

PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA	Miguel Angel C.
NOMBRE	Miguel A.
CÉDULA	79260874
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	J. Medic

V°B° PERSONAL CALIFICADO	
FIRMA	Karen Rey
NOMBRE	Karen Lisseth Quiroga Rey
CÉDULA	1.102.383.534
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒ Tercerizado ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Ing. Biomedica.

V°B° ACTIVOS FIJOS	
FIRMA	
NOMBRE	Alejandra Velandia
CÉDULA	1192072267
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Tec- Admon.

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
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

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 sección Relación de bienes a retirar sin diligenciar.
6. En la opción tipo de activo fijos debe seleccionar una única opción según corresponda el bien

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 23 de Febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

23-Febrero/2026
Turno: Diurno
hora: 1743.

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Moto: VOU-97E

Nombre de la Casa Comercial: Excel Medical

Nombre del paciente a quien fue despachado: Material urgencia.

Fecha del procedimiento quirúrgico: ______

Nombre de quien retira (Casa comercial): Cristian Camargo

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Kelly Camargo

Contenido: 1 Malla cota 3CC.
1 Malla coca 2CC.

Observaciones:

CRISTIAN CAMARGO

HOSPITAL OCCIDENTE ~~DE KENNEDY III NIVEL~~
Fecha de Elaboración 23-02-26
Fecha de Rendimiento 23-02-26
Firma: Kelly Camargo

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

07:50

Bogotá 21/02/2026

Entrega Insumos Hospital Kennedy

- ✓ 1 Dispensador de agua marca Volker
- ✓ 1 Cafetera
- ✓ 2 Stick Pack de azúcar
- ✓ 5 Libras de café águila Roja
- ✓ 5 Paquetes de vasos de 7 onzas
- ✓ 6 cajas de aromáticas
- ✓ 1 paquete de mezcladores
- ✓ 2 Botellones con Agua
- ✓ 1 Botellon sin Agua

Recibido Por

Steban B

Retiro de insumos oficina Apoyo al duelo. Yuly Sanabria

1016053560

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

Bogotá, D.C, 20 de febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Bosa

Nombre del paciente a quien fue despachado: Bosa

Fecha del procedimiento quirúrgico: Bosa

Nombre de quien retira (Casa comercial): sebastian Suarez

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gina Alvarez

Contenido: 1 equipo catarata 2

Gina Alvarez

OCCIDENTE
NEDY III NIVEL

Observaciones:

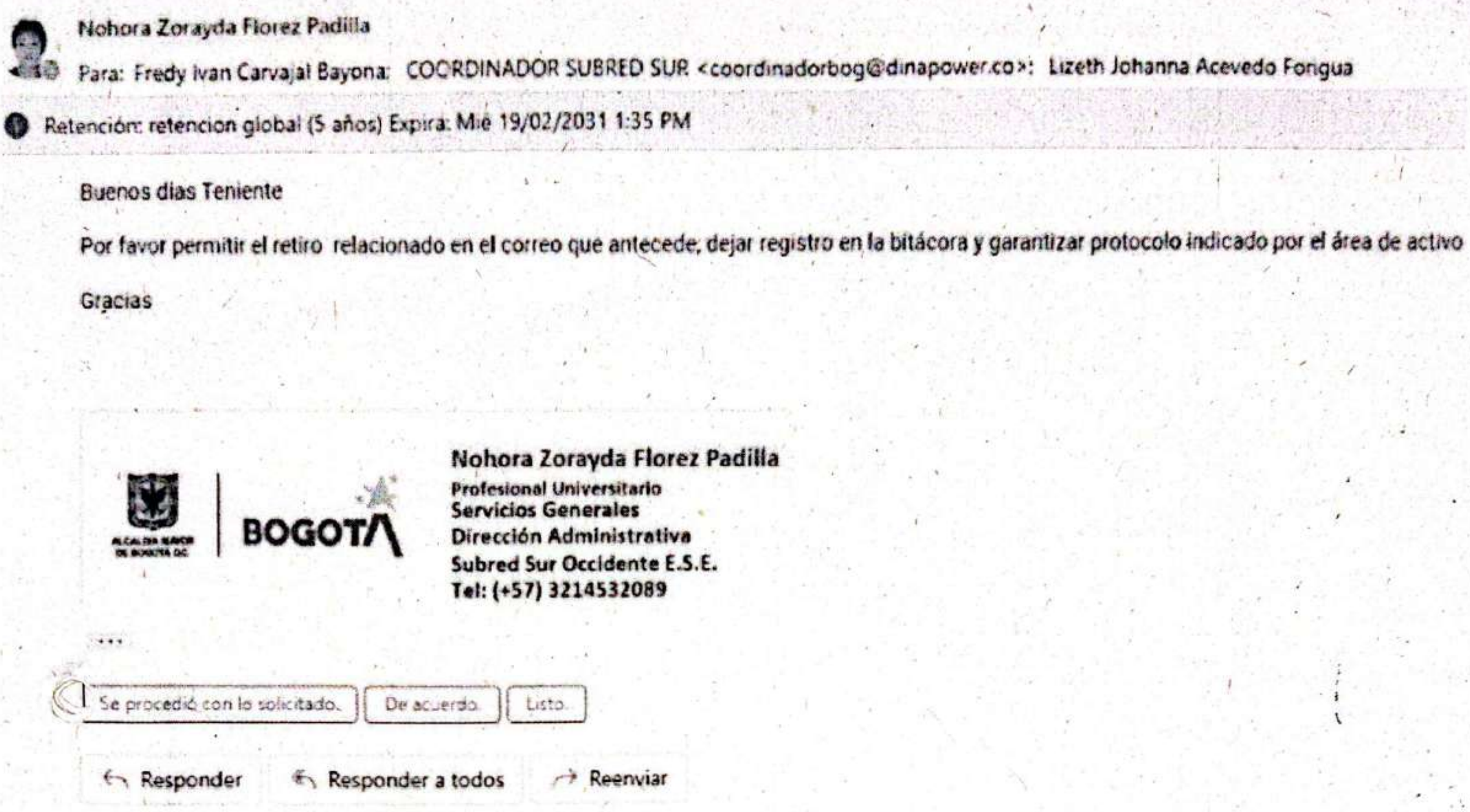
Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.



Nohora Zorayda Florez Padilla

Para: Fredy Ivan Carvajal Bayona; COORDINADOR SUBRED SUR <coordinadorbog@dinapower.co>; Lizeth Johanna Acevedo Fongua

Retención: retencion global (5 años) Expira: Mié 19/02/2031 1:35 PM

Buenos dias Teniente

Por favor permitir el retiro relacionado en el correo que antecede, dejar registro en la bitácora y garantizar protocolo indicado por el área de activo

Gracias

Nohora Zorayda Florez Padilla
Profesional Universitario
Servicios Generales
Dirección Administrativa
Subred Sur Occidente E.S.E.
Tel: (+57) 3214532089

ACTA DE ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión:
Fecha de aprobación:
Código:

NOMBRE DE LA SEDE: USS occidente de Kennedy
DEPENDENCIA/ÁREA: Gastro
TIPO DE MOVIMIENTO: ENTRADA ☐ SALIDA ☒

TIPO DE ACTIVO FIJO	
ARRENDAMIENTO	
COMODATO	
PRÉSTAMO	
DEPOSTRACIÓN	
PROPIO	X
OTRO	

CUAL:

MEDIO DE SOLICITUD	
RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	X
TICKET	

N°

20	02	26

N° ACTA

	PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	MODELO	OBSERVACIÓN
P ☐ T ☐	076932	Light Source XL	Fujifilm	250959272		Lo retira Proveedor
P ☐ T ☐	076933	Procesador VP	Fujifilm	2V568G045		Por motivo de reparacion
P ☐ T ☐						Se retira Con Cable VGA
P ☐ T ☐						
P ☐ T ☐						
P ☐ T ☐						

P: Tipo de placa de inventario establecido por el área de Activos Fijos de la Subred Sur Occidente E.S.E.
T: Tipo de placa de inventario establecida por una empresa tercerizada para la identificación de los equipos prestados o en convenio para la prestación del servicio

OBJETO DEL ACTA: Estos equipos Se retiran Por motivo de reparacion Por Parte del Proveedor Jomedical.

	PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE		V°B° PERSONAL CALIFICADO
FIRMA	Michelh Swret F.	FIRMA		FIRMA	Maria Jose Velasquez Vargas
NOMBRE	Michelh Starct Figueroa	NOMBRE	Maicol Aguirre	NOMBRE	Maria José Velasquez V.
CEDULA	53096010	CEDULA	1233907287	CEDULA	1005373484
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒ Tercerizado ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒ Tercerizado ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Aux Enfermeria	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Ingeniero Soporte	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Biomedica.

	V°B° ACTIVOS FIJOS
FIRMA	
NOMBRE	Alejandro Velandia
CEDULA	19207267
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Tec Admón.

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
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

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 sección Relación de bienes a retirar sin diligenciar.
6. En la opción tipo de activo fijos debe seleccionar una única opción según corresponda el bien

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 20 de febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Picred

Nombre del paciente a quien fue despachado: Jose Nimael Guillermina Nazarde

Fecha del procedimiento quirúrgico:

Nombre de quien retira (Casa comercial): Clevid Martinez

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gina alvarez

Contenido: 5 instrumental 2 Guías 1 contenedor

Observaciones:

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración
Firma:
Gina Alvarez

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. . La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C. 20 de febrero de 2025

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: LH

Nombre del paciente a quien fue despachado: Gilbermina Suarez

Fecha del procedimiento quirúrgico:

Nombre de quien retira (Casa comercial): Alvaro Vega

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gina Alvarez

Contenido: Gensiomental 1 motor 1 canaleta Stella
1 motor 1 cargador 2 baterías de Golar

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY

Observaciones:

Notas aclaratorias:
1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato
Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.
1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

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

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTI

Versión:	6
Fecha de aprobación:	6/03/2024
Código:	14-04-FO-0004

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	USS Kennedy	Almacen
RECIBE	USS Zona Franca.	Consul Externa Zona Franca

MEDIO DE SOLICITUD		
RONDA ADMINISTRATIVA		
CORREO	X	
VÍA TELEFÓNICA		
TICKET		N°________

N° Acta.

DD	MM	AAAA
20	02	26

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
87024	Videonasolaringoscopio	HUGemed	VL35	H525LL0280867G.	
87025	Nasolaringoscopio	HUGemed	H-28-1	23060191.	Accesorio.

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA:	Adriana Velandia	FIRMA:	
NOMBRE:	Adriana Velandia	NOMBRE:	
CEDULA:	1104069707	CEDULA:	
TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☒	TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	tecnologo	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	
V°B° ACTIVOS FIJOS		**V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)**	
FIRMA:		FIRMA:	Nasly Jado
NOMBRE:	Alejandro Velandia S	NOMBRE:	Nasly Jado
CEDULA:	1192072267	CEDULA:	52971940
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Tec. Admón.	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Ing Biomedica

NOTA: LOS ELEMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES, Y ES SU DEBER VIGILARLOS Y SALVAGUARDARLOS. ESTE DOCUMENTO SE RIGE POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS.

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)

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

Bogotá, D.C, 21 de febrero de 20 26

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Doulto

Nombre del paciente a quien fue despachado: Ada luz mosquera

Fecha del procedimiento quirúrgico:

Nombre de quien retira (Casa comercial): Victor Vallida

Nombre de quien entrega (delegado de la USS):

Contenido: 8 instrumental 4 contenedor
7 instrumental 1 motor 2 contenedores
7 instrumental 1 motor 1 contenedor

Observaciones:

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

TICKET	CANTIDAD	[illegible]	MES	FECHA DE SOLICITUD	SEDE	FECHA DE ENTREGA	AREA	TECNICO	CEDULA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
45579	1	MOUSE USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	17/02/2026	SU39 - CENTRO GERIATRICO ABASTOS		FACTURACION	Cardozo Medina Jairo Segundo	72428200	38661	SU39CEX1FAC02PA			2026
45559	1	TECLADO USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	17/02/2026	SU44 - USS BOMBEROS		FACTURACION	Cardozo Medina Jairo Segundo	72428200	38635	SU44CEX1FAC02PA			2026
45558	1	TECLADO USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	17/02/2026	SU44 - USS BOMBEROS		FACTURACION	Cardozo Medina Jairo Segundo	72428200	38744	SU44CEX1FAC004PA			2026
45714	1	MOUSE USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	18/02/2026	FO03 - USS FONTIBON		FACTURACION	Cardozo Medina Jairo Segundo	72428200	38679	FO03URG1FAC01PA			2026
45233	1	TECLADO USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	16/02/2026	PA14 - SEDE ADMINISTRATIVA PABLO VI		GESTION DEL RIESGO	CHARRY RUIZ JOSE WILMER	1024530264	21411	PA14ADM3PYD05EP			2026
44633	1	4 MEMORIAS USB	FEBRERO	10/02/2026	SU40 - USS PUENTE ARANDA		PAPSIVI	Chàves Montenegro Yair Fernando	80246572	NO TIENE	NO TIENE			2026
45721	1	MOUSE USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	19/02/2026	SU37 - ADMON SUR-ASDINGO		CERVICIO AL CIUDADANO	Cortes Efren	80274294	26152	SU37ADM3ATC02PE			2026
45524	1	TECLADO USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	17/02/2026	SU59 - USS PATIOS		FACTURACION	Duran Fernandez Camilo Andres	80896371	38741	SU59CEX1FAC02PA			2026
45209	1	DISCO DURO INTERNO SSD 240GB	FEBRERO	18/02/2026	KE11 - USS PATIO BONITO TINTAL KENNEDY		SALA EXOANSION RESPIRATORIO UR	Duran Fernandez Camilo Andres	80896371	68006	KE11ASI1UNR07PE			2026
45208	1	MOUSE USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	18/02/2026	KE11 - USS PATIO BONITO TINTAL KENNEDY		APH	Duran Fernandez Camilo Andres	80896371	38680	KE11AAD3APH09PA			2026
45863	1	DISCO DURO INTERNO SSD 240GB	FEBRERO	19/02/2026	KE13 - CENTRO DE SALUD TINTAL		FACTURACION	Duran Fernandez Camilo Andres	80896371	38947	KE13CEX1FAC01PA			2026
44753	1	DISCO DURO INTERNO SSD 240GB	FEBRERO	16/02/2026	SU40 - USS PUENTE ARANDA		PAPSIVI	Navas Castillo Daniel Felipe	1010170513	85780	PICPROY001			2026
44753	1	MEMORIA RAM DR3 8GB	FEBRERO	16/02/2026	SU40 - USS PUENTE ARANDA		PAPSIVI	Navas Castillo Daniel Felipe	1010170513	85780	PICPROY001			2026
45352	1	DISCO DURO INTERNO M2 512 GB	FEBRERO	17/02/2026	FO08 - CAPS ZONA FRANCA		CONSULTORIO 108	Navas Castillo Daniel Felipe	1010170513	39075	FO08CEX1CON07PA			2026
45478	1	TECLADO USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	17/02/2026	FO04 - USS CENTRO DIA		ODONTOLOGIA	Navas Castillo Daniel Felipe	1010170513	24197	FO04ASI1ODO12PE			2026
45116	1	MOUSE USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	18/02/2026	SU40 - USS PUENTE ARANDA		GESTION DEL RIESGO EN SALUD	Navas Castillo Daniel Felipe	1010170513	16578	SU40AAD3GRI08PE			2026
45779	1	DISCO DURO INTERNO M2 512 GB	FEBRERO	19/02/2026	SU40 - USS PUENTE ARANDA		GIPEPB	Navas Castillo Daniel Felipe	1010170513	38565	SU40JEFEP001			2026
44971	1	TECLADO USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	13/02/2026	PA35 - USS VILLA JAVIER		ODONTOLOGIA	Rozo Oliveroz Segundo Leander	4232651	71631	PA35CEX2ODO02PE			2026
45503	1	MOUSE USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	17/02/2026	PA35 - USS VILLA JAVIER		AMBULATORIOS	Rozo Oliveroz Segundo Leander	4232651	38774	PA35CEX2CON05PA			2026
45399	1	TECLADO USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	17/02/2026	PA31 - USS OLARTE		VACUNACION	Rozo Oliveroz Segundo Leander	4232651	18461	PA31CEX1VAC02PE			2026
45158	1	MEMORIA RAM DRR3 8GB	FEBRERO	19/02/2026	PA34 - USS PORVENIR		PAPSIVI	Rozo Oliveroz Segundo Leander	4232651	85753	pa34cex1siv01p4			2026
45158	1	DISCO DURO INTERNO SSD 240GB	FEBRERO	19/02/2026	PA34 - USS PORVENIR		PAPSIVI	Rozo Oliveroz Segundo Leander	4232651	85753	pa34cex1siv01pe			2026
45744	1	TECLADO USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	18/02/2026	KE10 - USS OCCIDENTE DE KENNEDY		AUTORIZACIONES	RUIZ ALARCON DAVID ANDRES	1030698453	38706	KE10AAD1AUT01PA			2026
45744	1	MOUSE USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	18/02/2026	KE10 - USS OCCIDENTE DE KENNEDY		AUTORIZACIONES	RUIZ ALARCON DAVID ANDRES	1030698453	38706	KE10AAD1AUT01PA			2026
45860	1	TECLADO USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	19/02/2026	KE10 - USS OCCIDENTE DE KENNEDY		URGENCIAS	RUIZ ALARCON DAVID ANDRES	1030698453	71665	KE10ASI1URG18PE			2026
45883	1	MOUSE USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	19/02/2026	KE10 - USS OCCIDENTE DE KENNEDY		UCI1	RUIZ ALARCON DAVID ANDRES	1030698453	26844	KE10ASI2UCI07PE			2026
45439	5	MEMORIA USB 16GB	FEBRERO	17/02/2026										

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

Bogotá, D.C, 19 de Febrero de 20 26

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Medirrex

Nombre del paciente a quien fue despachado: Carlos Alfonso Cruz

Fecha del procedimiento quirúrgico: 18-02-26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Oscar Hernandez

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Cristian Velásquez

Contenido: 1 Contenedor sellado

Observaciones: Completo

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Recibido: 19-02-26
Firma: Cristian

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la Institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 19 de Febrero de 20 26

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Smith

Nombre del paciente a quien fue despachado: Juan Pablo Ramirez

Fecha del procedimiento quirúrgico: 13 - 02 - 2026

Nombre de quien retira (Casa comercial): David malaver.

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Cristian Velasquez

Contenido: 6 instrumental, 1 motor, 2 Pilas
1. Contenedor

Observaciones: Completo.

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración: 19-02-26
Fecha de Recibimiento
Firma: Cristian

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

ACTA DE ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión:	[illegible]
Fecha de aprobación:	[illegible]
Código:	[illegible]

NOMBRE DE LA SEDE: USS Kennedy.

DEPENDENCIA/ÁREA: Laboratorio clinico

TIPO DE MOVIMIENTO: ENTRADA ☐ SALIDA ☒

TIPO DE ACTIVO FIJO	
ARRENDAMIENTO	
COMODATO	
PRÉSTAMO	
DEPOSTRACIÓN	
PROPIO	
OTRO	X

CUAL: Apoyo tecnologico

MEDIO DE SOLICITUD	
RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	X
TICKET	

N°

DÍA	MES	AÑO
19	02	2026

N° ACTA

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	MODELO	OBSERVACIÓN
N/A	CPU	DELL	BCSNDH2	Optiflex 3040.	
N/A	Pantalla	DELL	SNXF492.	Dec 2016.	
	Teclado	N/A	N/A	N/A	

OBJETO DEL ACTA: Se retira equipo de la institución, el servicio no lo requiere ya que no se encuentra funcional y se realizo cambio de tecnologia.

PERSONA QUIEN ENTREGA	
FIRMA	
NOMBRE	[illegible]
CEDULA	
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☒ OPS ☐ Tercerizado ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Lider laboratorio

PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA	
NOMBRE	Gustavo Sabogal
CEDULA	79735751
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Ing. soporte BD

V°B° PERSONAL CALIFICADO	
FIRMA	Julieth Salas C
NOMBRE	Julieth Salas C
CEDULA	1012381994
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒ Tercerizado ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Biomedica

V°B° ACTIVOS FIJOS	
FIRMA	
NOMBRE	Alejandro Velandia S
CEDULA	119207269
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Tec Admon.

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
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

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 sección Relación de bienes a retirar sin diligenciar.
6. En la opción tipo de activo fijos debe seleccionar una única opción según corresponda el bien

ACTA DE ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión	3
Fecha de aprobación	[illegible]
Código	[illegible]

NOMBRE DE LA SEDE: USS Kennedy
DEPENDENCIA/ÁREA: Laboratorio Clinico
TIPO DE MOVIMIENTO: ENTRADA ☐ SALIDA ☒

TIPO DE ACTIVO FIJO	
ARRENDAMIENTO	☐
COMODATO	☐
PRÉSTAMO	☐
DEPOSTRACIÓN	☐
PROPIO	☐
OTRO	☐

CUAL: ______

MEDIO DE SOLICITUD	
RONDA ADMINISTRATIVA	☐
CORREO	☐
VÍA TELEFÓNICA	☐
TICKET	☐

N° ______

19	Feb	2026

N° ACTA ______

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	MODELO	OBSERVACIÓN
N/A.	Equipo hemocultivo	BD.	FT4942	BacTec FX TOP:	*Impresora SN/ VN05J13100
					*CPU SN/ 5D2G5N3
					*Pantalla SN/. 1J818N3
					*UPS NN/ 5827700073.
					*Teclado

OBJETO DEL ACTA: Se retira equipo por parte del proveedor con todos sus accesorios, por cambio de tecnologia.

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE		V°B° PERSONAL CALIFICADO	
FIRMA		FIRMA		FIRMA	Juliet Salas C.
NOMBRE	[illegible]	NOMBRE	Gustavo Sabogal	NOMBRE	Julieth Salas C
CEDULA		CEDULA	74735751	CEDULA	1012381944
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☒ OPS ☐ Tercerizado ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒ Tercerizado ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Lider Laboratorio	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Ing. soporte BD	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Biomedica

V°B° ACTIVOS FIJOS	
FIRMA	
NOMBRE	Alejandro Velandia
CEDULA	19207267
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Tec. Admón.

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
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

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 sección Relación de bienes a retirar sin diligenciar.
6. En la opción tipo de activo fijos debe seleccionar una única opción según corresponda el bien

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 14 de febrero de 2028

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Disortho

Nombre del paciente a quien fue despachado: Jose Julio Rubio

Fecha del procedimiento quirúrgico: 14-01-26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Edier Sanch.

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Ingrid R Daguero

Contenido: 1 Contenedor Pequeño

Observaciones: Edwar Junca

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de [illegible]
Fecha de [illegible]
Firma:

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

Bogotá, D.C, 19 de Febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Juan pablo Guillen

Nombre de la Casa Comercial: Amarey

Nombre del paciente a quien fue despachado: Vicente duarte.

Fecha del procedimiento quirúrgico: 18 · [illegible] Torres

Nombre de quien retira (Casa comercial):

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Johana F.R. Contenedores

Contenido Guía Instrumental.

HOSPITAL
DE KENNEDY
yohana F.Y
806
19-02-26

Observaciones: completo Andrés Torres
C.C. 1.070.984.742

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Sur Occidente E.S.E.

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión: [illegible]
Fecha de aprobación: [illegible]
Código: [illegible]

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	USS KENNEDY	SISTEMAS
RECIBE	USS PATIOS	ODONTOLOGIA

MEDIO DE SOLICITUD	
RONDA ADMINISTRATIVA	X
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	
TICKET	

N° Acta:

DD	MM	AAAA
28	02	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
017191	MONITOR	COMPUMAX	ML2020CM	01235032283112197O4	BUEN ESTADO

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA:	Ronald Zea	FIRMA:	
NOMBRE:	Ronald Zea Ayala	NOMBRE:	
CEDULA:	1022937607	CEDULA:	
TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☒	TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Lider. HIS	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	
V°B° ACTIVOS FIJOS		**V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)**	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	Alejandra Velasquez	NOMBRE:	David Andres Ruiz Alarcon
CEDULA:	1192072262	CEDULA:	1030694453
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Tec. Admon	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Tecnico Admin TI

NOTA: LOS ELEMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES, Y ES SU DEBER VIGILARLOS Y SALVAGUARDARLOS. ESTE DOCUMENTO SE RIGE POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE SEÑALA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS.

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 Tecnico 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. Area Entrega: Mencione la dependencia, servicio o área en la cual se encuentra el activo a trasladar
4. Area 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 realizado 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 - Biomedica, Segun Aplique): Diligenciar con los datos del funcionario y/o colaborador de acuerdo a su competencia técnica (si aplica)

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

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión:	6
Fecha de aprobación:	6/03/2024
Código:	14-04-FO-0004

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY	OFICINA TICS
RECIBE	HOSPITAL PEDIATRICO TINTAL	LIDER HOSPITAL PEDIATRICO TINTAL

MEDIO DE SOLICITUD		
RONDA ADMINISTRATIVA		
CORREO		
VÍA TELEFÓNICA		
TICKET		N°

N° Acta.

DD	MM	AAAA
18	02	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
UNIALQUILERES HA27V4NR	TABLET DOLBY ATMOS TACTIL	LENOVO	DOLBY ATMOS	HA27V4NR / IMEI 867560071400316	CARGADOR Y ESTUCHE TECLADO LENOVO

PERSONA QUIEN ENTREGA

FIRMA:	
NOMBRE:	Ronald Roa Ayala
CEDULA:	1022937607
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Lider HIS

PERSONA QUIEN RECIBE

FIRMA:	
NOMBRE:	
CEDULA:	
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	

V°B° ACTIVOS FIJOS

FIRMA:	
NOMBRE:	Alejandro Jolandia
CEDULA:	19207261
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Tec. Admón

V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMEDICA, SEGUN APLIQUE)

FIRMA:	
NOMBRE:	
CEDULA:	
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	

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

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión: 6
Fecha de aprobación: 5/03/20
Código: 14-04-FO-

N°

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	USS KENNEDY	Gestión Conocimiento
RECIBE	USS KENNEDY	

MEDIO DE SOLICITUD		
RONDA ADMINISTRATIVA		
CORREO		
VÍA TELEFÓNICA		
TICKET		N° 44806

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	
56763	Televisor	Panasonic		ME23390102	Ep.F
					Con

Carolina Cordoba Blanco
Carolina Cordoba Blanco
1141114061
Planta ☐ OPS ☒
Auxiliar Administrativa

Alejandro Velandia S
19207267
Tec Admor

Planta ☐

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
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 compe

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 18 de Febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Dipromedicos

Nombre del paciente a quien fue despachado: Dipromedicos

Fecha del procedimiento quirúrgico: / / / /

Nombre de quien retira (Casa comercial): [illegible] Rosas C

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gabriela Perez.

Contenido: 5 instrumental - 1 motor - 3 implantes

Observaciones:

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaria de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 18 de Febrero de 2026.

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Amarey

Nombre del paciente a quien fue despachado: Amarey.

Fecha del procedimiento quirúrgico: // //

Nombre de quien retira (Casa comercial): ____

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gabriela Perez

Contenido: 3 instrumental, 1 motor, 2 Bolas, 2 Baterias, 1 contenedor

Carlos Cuervo

Observaciones: ____

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración ____
Fecha de Rendimiento ____
Firma: ____

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Sub Red Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

ACTA DE ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión:	5
Fecha de aprobación:	[illegible]
Código:	14-04-FO-0001

17	02	2026

NOMBRE DE LA SEDE: Uss Occidente de Kennedy

DEPENDENCIA/ÁREA: Salas de Cirugía

TIPO DE MOVIMIENTO: ENTRADA ☐ SALIDA ☒

TIPO DE ACTIVO FIJO	
ARRENDAMIENTO	
COMODATO	X
PRÉSTAMO	
DEPOSTRACIÓN	
PROPIO	
OTRO	

CUAL: ____________

MEDIO DE SOLICITUD	
RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	
TICKET	

N° ____________

N° ACTA ____________

PLACA DE INVENTARIO		DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	MODELO	OBSERVACIÓN
P ☐ T ☐	NA	Bomba de Presión Negativa.	Genadyne	XP15448	XLR8	Con Cargador
P ☐ T ☐	NA.	Bomba de Presión Negativa	Genadyne	XP06481	XLR8	Con Cargador
P ☐ T ☐						
P ☐ T ☐						
P ☐ T ☐						
P ☐ T ☐						

P: Tipo de placa de inventario establecido por el área de Activos Fijos de la Subred Sur Occidente E.S.E.
T: Tipo de placa de inventario establecida por una empresa tercerizada para la identificación de los equipos prestados o en convenio para la prestación del servicio

OBJETO DEL ACTA

Es retirado por el proveedor de Closter para mantenimiento Preventivo.

PERSONA QUIEN ENTREGA	
FIRMA	Carmen E. Contreras P.
NOMBRE	Carmen Contreras
CEDULA	60312849
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☒ OPS ☐ Tercerizado ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Instrufa Kyoas

PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA	Kebin Vargas
NOMBRE	Kebin Daniel Acevedo V
CEDULA	1000698017
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	soporte de closter

V°B° PERSONAL CALIFICADO	
FIRMA	Karen Rey
NOMBRE	Karen Lisseth Quiroga Rey
CEDULA	1.102.383.534
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒ Tercerizado ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Ing. Biomédica.

V°B° ACTIVOS FIJOS	
FIRMA	
NOMBRE	Alejandro Velandia
CEDULA	19207267
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Tec Admon

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
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

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 sección Relación de bienes a retirar sin diligenciar.
6. En la opción tipo de activo fijos debe seleccionar una única opción según corresponda el bien

Quinberlab S.A.S.
Solución integral a tus necesidades

Suministro de Implementos, Reactivos y Dispositivos Médicos para
Laboratorio Clínico y Banco de Sangre

ISO 9001 SGS SYSTEM CERTIFICATION

Bogotá, 17 febrero de 2026

Señores
SUB-RED SUR OCCIDENTE HOSPITAL DE KENNEDY
Atte.: MARCELA ROMERO
Cel. 3002603580
DIR AV 1 DE MAYO # 40B - 54
L-V 6:00 am 13:00 pm
Bogotá

REF: RECOLECCION
MVR-2602-023

Con la presente Quinberlab S.A.S se permite realizar la recolección del siguiente elemento:

DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACION
IPU	SYSMEX	90729	SMX0718F26911	N/A
IMPRESORA	HP	M404n	PHBC119816	N/A
PANTALLA	ACER	V226HQL	85203696085	N/A
TECLADO	HP	XU-1156	BDMHE0CVB5C7MJ	N/A
MOUSE	HP	B100	1750HS06C8V8	N/A
ACCESORIOS	N/A	N/A	N/A	N/A
ANALIZADOR DE HEMATOLOGÍA	SYSMEX	X10	30882	N/A
COMPRESOR	SYSMEX	PU-17	28657	N/A
SAMPLER	SYSMEX	SA-01	A6177	N/A

Recibe. Jorge Valencia
cc. 1010203342
18/02/26

12:00

[illegible] María [illegible] Cardozo
1022[illegible]8066
Auxiliar de Laboratorio Clínico

NIT. 800.005.736 - 7
Calle 67 No. 5-42 - Tels.: 348 43 10/15 - 310 46 35 - Fax: 310 17 86
E-mail: servicioalcliente@quinberlab.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

18-02-2026
11:55AM

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

ACTA TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión:	6
Fecha de aprobación:	6/03/2024
Código:	14-04-FO-0004

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	USS 26 Alcala Muzu	Enfermeria
RECIBE	USS Hospital Kennedy	Sistemas 2do Piso

MEDIO DE SOLICITUD		
RONDA ADMINISTRATIVA		
CORREO		
VÍA TELEFÓNICA	X	
TICKET		N°________

N° Acta.

DD	MM	AAAA
17	02	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
076345	CPU o Torre de Computo	COMPUMAX	7079-800-0000	200SN59705	

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA:		**FIRMA:**	
NOMBRE:	Carolina Vargas	**NOMBRE:**	Leonardo Sarmiento B
CEDULA:	1033791399	**CEDULA:**	1024464825
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒	**TIPO DE VINCULACIÓN**	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Tec. sistemas	**CARGO Y/O ACTIVIDAD:**	Coord. soporte Sistemas
V°B° ACTIVOS FIJOS		**V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S / BIOMEDICA SEGÚN APLIQUE)**	
FIRMA:		**FIRMA:**	
NOMBRE:	Juan Ricardo Cruz	**NOMBRE:**	Carolina Vargas
CEDULA:	80373332	**CEDULA:**	1033791399
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Auxiliar administrativo	**CARGO Y/O ACTIVIDAD:**	Tec. sistemas

NOTA: LOS ELEMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES, Y ES SU DEBER VIGILARLOS Y SALVAGUARDARLOS, ESTE DOCUMENTO SE RIGE POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PUBLICOS.

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)

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 17 de Febrero de 2025

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Suplemedicos

Nombre del paciente a quien fue despachado: Andres Felipe Castellanos Garcia

Fecha del procedimiento quirúrgico: 16/02/26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Alex Vargas

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Wilmer Bettida

Contenido: 1 instrumental 1 motor 2 contenedores

Observaciones: Alex Vargas 79571672

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración: 17/02/26
Fecha de Rendimiento: 17/02/26
Firma:

Notas aclaratorias:
1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato
Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.
1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

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

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión:	6
Fecha de aprobación:	6/03/2024
Código:	14-04-FO-0004

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Uss Occidente de Kennedy	Biomédica.
RECIBE	Uss Tintal.	Biomédica.

MEDIO DE SOLICITUD	
RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	
TICKET	N°

N° Acta.

DD	MM	AAAA
17	02	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
052926	Analizador de Flujo	Fluke	VT900 A	5135021	Pulmon de Prueba, adaptador manual, modulo de Anestesia SN-479305B.

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA:	Karen Rey	FIRMA:	
NOMBRE:	Karen Lisseth Quiroga Rey	NOMBRE:	
CEDULA:	1.102.383.531	CEDULA:	
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Ing. Biomedica	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	

V°B° ACTIVOS FIJOS		V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMEDICA, SEGÚN APLIQUE)	
FIRMA:		FIRMA:	Karen Rey
NOMBRE:	Alejandra Velandia S	NOMBRE:	Karen Lisseth Quiroga Rey
CEDULA:	119207267	CEDULA:	1.102.383.531
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Tec. Admón.	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Ing. Biomédica.

NOTA: LOS ELEMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES, Y ES SU DEBER VIGILARLOS Y SALVAGUARDARLOS. ESTE DOCUMENTO SE RIGE POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS.

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)

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

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión:	6
Fecha de aprobación:	6/03/2024
Código:	14-04-FO-0004

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Uss Occidente de Kennedy	Biomédica
RECIBE	Hospital de Fontibón	Biomédica

MEDIO DE SOLICITUD

RONDA ADMINISTRATIVA		
CORREO		
VÍA TELEFÓNICA	(	
TICKET	X	N° 044844

N° Acta.

DD	MM	AAAA
17	02	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
052927	Simulador Fetal	Fluke	PS320	5145075	Corazón mecanico, cable de comunicación, cargador, 6 cables, 1 correa de carga, maleta.

PERSONA QUIEN ENTREGA

FIRMA:	Karen Rey
NOMBRE:	Karen Lisseth Quiroga Rey
CEDULA:	1.102.383.534.
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☑
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Ing. Biomédica.

PERSONA QUIEN RECIBE

FIRMA:	
NOMBRE:	
CEDULA:	
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	

V°B° ACTIVOS FIJOS

FIRMA:	
NOMBRE:	Alejandra Velandia S
CEDULA:	19207262
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Tec Admon

V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)

FIRMA:	Karen Rey
NOMBRE:	Karen Lisseth Quiroga Rey
CEDULA:	1.102.383.531
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Ing. Biomédica.

NOTA : LOS ELEMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES, Y ES SU DEBER VIGILARLOS Y SALVAGUARDARLOS. ESTE DOCUMENTO SE RIGE POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS.

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)

Hora de sale: 18:00pM

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 16 de 02 de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: LH

Nombre del paciente a quien fue despachado: LH

Fecha del procedimiento quirúrgico: " "

Nombre de quien retira (Casa comercial): Jose Martinez

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gabriela Perez

Contenido: 6 instrumental 5-Guias

Observaciones:

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración: 16/02/26
Fecha de Rendimiento
Firma:

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 12 de febrero de 20 26

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Smith

Nombre del paciente a quien fue despachado: Karen Rojas – Ana Ladino

Fecha del procedimiento quirúrgico: 16-02-2026

Nombre de quien retira (Casa comercial): Luis Guerrero.

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Cristian Velasquez

Contenido: 1 instrumental 1 motor 8 Contenedores 1 Gradilla
1 Cargador //

//

Observaciones:

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración 17/02/26
Fecha de Rendimiento 17/02/26
Firma: Cristian Velásquez

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 16 de febrero de 20 26

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Dvulho

Nombre del paciente a quien fue despachado: ana milena Mendoza

Fecha del procedimiento quirúrgico: Ana julla vega

Nombre de quien retira (Casa comercial): edwar junca

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gina Alvan

Contenido: 1 placa distal a instrumental 1 motor
1 batella 1 contenedor olga patricia
mallin

Observaciones: Edwar Jair Junca Mora 15:44
CC.1016016833.

HOSPITAL OCCIDENTE KENNEDY III NIVEL

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 16 de febrero de 20 26

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: DP Biomed Co.

Nombre del paciente a quien fue despachado: Gabriel Gusman

Fecha del procedimiento quirúrgico: 16-02-26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Edison Piza

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Ingrid Toquica

Contenido: 4 Contenedor 8 instrumental

12:31

Observaciones:

PROHEALTH
INNOVA
Edison Piza

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Firma: Nathalia Gilberth
Fecha: 16-2-26

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

Bogotá, D.C, 16 de febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Fijacion externa

Nombre del paciente a quien fue despachado: Juan Pablo Ramirez

Fecha del procedimiento quirúrgico: [illegible] , Ana milena

Nombre de quien retira (Casa comercial): Fijaci Ext.

Nombre de quien entrega (delegado de la USS):

Contenido: 8 instrumental 1 motor 2 pilas
1 contenedor instrumental 1 motor
2 pilas cargador

Observaciones: Jhon Machaca Varela 09:38
CC 1033780166.

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

Bogotá, D.C, 14 de febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: La Instrumentadora.

Nombre del paciente a quien fue despachado: Eglis José Silva.

Fecha del procedimiento quirúrgico: 10-02-26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Dario Fernandez.

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Kelly Carmona

Contenido: 1 Holter [illegible]

07:00 Am

Observaciones: Dario Fernandez
CC80133152

14-02-26
HOSPITAL OCCIDENTE
DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración 14-02-26
Kelly Carmona
Fecha de Rendimiento
Firma:

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 14 de Febrero de 20 26.

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Impo

Nombre del paciente a quien fue despachado: [illegible] Quiroga.

Fecha del procedimiento quirúrgico: (14) 12-02-26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Pedro Garcia

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Yohana A.

Contenido: 1 instrumental

01

Observaciones: 13:59

Yohana

14:00

14-2-26

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C. 13 de Febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Medrex

Nombre del paciente a quien fue despachado: Willian Sua

Fecha del procedimiento quirúrgico: 05-02-26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Alejandro Buitrago

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Yohana R

Contenido: 1 aspirador 1 tubo con cánula
2 contenedores 2 instrumental

Observaciones:

HOSPITAL OCCIDENTE
KENNEDY III NIVEL

Yohana R
13 02

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

TICKET	CANTIDAD	REPUESTOS	MES	FECHA DE SOLICITUD	SEDE	FECHA DE ENTREGA	AREA	TECNICO	CEDULA	PLACA/SERIE	NOMBRE DE EQUIPO	FIRMA	[illegible]	AÑO
44141	1	TECLADO USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	4/02/2026	KE11 - USS PATIO BONITO TINTAL KENNEDY		OBSERVACION URGENCIAS	Duran Fernandez Camilo Andres	80896371	56694	ke11asi1urp18pe			2026
44983	1	DISCO DURO INTERNO SSD 240GB	FEBRERO	12/02/2026	KE11 - USS PATIO BONITO TINTAL KENNEDY		SALUD PUBLICA	Duran Fernandez Camilo Andres	80896371	16499	ke13asi2sal10pe			2026
44983	1	FUENTE DE PODER ATX	FEBRERO	12/02/2026	KE11 - USS PATIO BONITO TINTAL KENNEDY		SALUD PUBLICA	Duran Fernandez Camilo Andres	80896371	16499	ke13asi2sal10pe			2026
44562	1	TECLADO USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	9/02/2026	PA15 - USS NUEVAS DELICIAS		CONSULTORIO 102	Rozo Oliveros Segundo Leander	4232651	4420	PA15CEX1CON02PE			2026
44319	1	DISCO DURO INTERNO SSD 240GB	FEBRERO	9/02/2026	PA16 - USS PABLO VI		OFICINA ENLACE	CHARRY RUIZ JOSE WILMER	1024530264	8795	PA16AAD2INF11PE			2026
4568	1	TECLADO USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	10/02/2026	PA35 - USS VILLA JAVIER		TERAPIA FISICA	Rozo Oliveros Segundo Leander	4232651	32297	PA35CEX1ENF03PE			2026
44162	1	TECLADO USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	4/02/2026	SU37 - ADMON SUR-ASDINGO		SISTEMAS	Cortes Efren	80274294	38869	ŠU37ADM3TIC15AE			2026
44162	1	MOUSE USB TRABAJO PESADO	FEBRERO	4/02/2026	SU37 - ADMON SUR-ASDINGO		SISTEMAS	Cortes Efren	80274294	38869	SU37ADM3TIC15AE			2026
44633	1	4 MEMORIAS USB	FEBRERO	10/02/2026	SU40 - USS PUENTE ARANDA		PAPSIVI	Cháves Montenegro Yair Fernando	80246572	NO TIENE	NO TIENE			2026
44765	1	FUENTE DE PODER ATX	FEBRERO	10/02/2026	SU45 - USS CUNDINAMARCA		TALENTO HUMANO	Cortes Efren	80274294	23632	SU45AAD1REM01EP			2026

Leonardo Sarmiento
c.c. 62448482P
coord Soporte tics
13 - Feb - 26

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

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión: 6
Fecha de aprobación: 6/03/2024
Código: 14-04-FO-0004

	SEDE	AREA
ENTREGA	USS KENNEDY	SISTEMAS
RECIBE	USS OLARTE	SISTEMAS

RONDA ADMINISTRATIVA	X
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	
TICKET	

N° Acta.

13	02	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
045037	CPU	COMPUMAX	1019-800-0000	300SN32017	BUEN ESTADO

FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	LEONARDO SARMIENTO	NOMBRE:	
CEDULA:	1024464825	CEDULA:	
TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☒	TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	COORDINADOR MESA DE AYUDA	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	

FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	Daniel E. Avendaño	NOMBRE:	DAVID ANDRES RUIZ ALARCON
CEDULA:	52790270	CEDULA:	1030688453
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Admtivo	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	TECNICO SISTEMAS

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)

09:09
12/02/2026

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 12 de febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Jm Colombia

Nombre del paciente a quien fue despachado: Stella Sellado

Fecha del procedimiento quirúrgico:

Nombre de quien retira (Casa comercial): Henry Calo

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gina Alcata

Contenido: 1 instrumental 1 contenedor

Observaciones: 1 maleta 1 contenedor 1 Calle 1 instrumental 1 llaker.

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Gina Alcata

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

06:05
12/02/2026

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 12 de febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: la Instrumentadora

Nombre del paciente a quien fue despachado: Gloria stella amato

Fecha del procedimiento quirúrgico: 11-02-26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Henry cardona

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): kelly camargo

Contenido: 1 Instrumental
1 Maleta.

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración 12-02-26
Fecha de Rendimiento 12-02-26
Firma: kelly camargo

Observaciones: Henry Cardona

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

10:15
12/02/2026

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

Bogotá, D.C, 12 de 02 de 20 26

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Smith

Nombre del paciente a quien fue despachado: Brayan stiven Juaco
Jeny Natalia Muñoz
Brayan Jurado

Fecha del procedimiento quirúrgico:

Nombre de quien retira (Casa comercial):

Nombre de quien entrega (delegado de la USS):

Contenido:

Observaciones: 1 contenedor [illegible] 7 instrumental 1 contenedora
1 motor 6 instrumental 1 tornillo 1 motor
1 contenedor

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY
Fecha de
Firma

Notas aclaratorias:
1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato
Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.
1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

13/25
12/02/2026

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 12 de febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: fijacion externa

Nombre del paciente a quien fue despachado: ______

Fecha del procedimiento quirúrgico: Eduys Jose Silva

Nombre de quien retira (Casa comercial): Dario bello Ramh

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): ______

Contenido: 1 instrumental 1 motor 2 baterias
1 instrumental consola 1 pieza mano

Observaciones:

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Entrega
Firma de quien recibe

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

Bogotá, D.C, 12 de 02 de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Dlsortho

Nombre del paciente a quien fue despachado: Disortho

Fecha del procedimiento quirúrgico: // //

Nombre de quien retira (Casa comercial): Raul Munarc 80913352

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gabriela Perez

Contenido: 1 contenedor 1 instrumental.

Observaciones:

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración ____
Fecha de Rendimiento ____
Firma: ____

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

Bogotá, D.C, 02 de febrer de 2025

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Amatoy

Nombre del paciente a quien fue despachado: Alvaro sandobal

Fecha del procedimiento quirúrgico: ____________________

Nombre de quien retira (Casa comercial): wilson Garca

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gina Alvary

Contenido: una ordiacan

Observaciones:

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración:
Fecha de Rendimiento:
Firma: Gina A Gan

Wilson Garcia
1033680797

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

Bogotá, D.C, 12 de 02 de 20 26

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: medltex

Nombre del paciente a quien fue despachado: agilar alfaso ras

Fecha del procedimiento quirúrgico:

Nombre de quien retira (Casa comercial): Selly peñat

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gina Alvarez

Contenido:

Observaciones:

1 contenedor

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

11:20 ingreso
12/02/2026
Sistemas

Unialquileres
VENTA Y ALQUILER
Computadores & Partes
Suministros Redes

Página 1/1

No	22933	**Fecha**	2026-02-09
Entidad	SUBRED INTEGRADA DE SERV. DE SALUD SUR OCCIDENTE E		
Contacto	LEONARDO SARMIENTO		
Dirección	Transversal 74F No 40B 54 Sur KENNEDY		
Ciudad	BOGOTA	**Teléf.**	3222200978-320 8934167

POR MEDIO DE LA PRESENTE ACTA SE HACE ENTREGA DE LOS SIGUIENTES ITEMS

No	Serial	Item	Descripción	Proc.	Mem.	Disco	Cant.
1	8CG93612JV	ECPUECPUHP280G3SFFCI78VA	CPU HP 280 G3 SFF CI7 8VA		PC16GB	POR1TB	1

Observaciones: GARANTIA CASO GLPI 1.35533

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN RECIBE	FIRMA Y DOCUMENTO DE QUIEN RECIBE

Realizado por: YERLI JULIETH GALEANO ARDILA (ALM - BOG)

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS	Versión:	8
		Fecha de aprobación:	6/03/2024
		Código:	14-04-FO-0004

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	USS KENNEDY	SISTEMAS
RECIBE	USS PABLO VI	SISTEMAS

RONDA ADMINISTRATIVA	X
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	
TICKET:	

N° Acta.

11	02	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
087017	MONITOR	HP	LV1911	6CM3140LBT	BUEN ESTADO

FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	LEONARDO SARMIENTO	NOMBRE:	
CEDULA:	1024464825	CEDULA:	
TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☐	TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	COORDINADOR MESA DE AYUDA	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	

V°B° ACTIVOS FIJOS			
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	Alejandra Velandias	NOMBRE:	DAVID ANDRES RUIZ ALARCON
CEDULA:	119207267	CEDULA:	1030688453
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Tec. Admon	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	TECNICO SISTEMAS

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)

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

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión: 6
Fecha de aprobación: 6/03/2024
Código: 14-04-FO-0004

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	USS KENNEDY	SISTEMAS
RECIBE	USS ALCALA MUZU	SISTEMAS

RONDA ADMINISTRATIVA	X
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	
TICKET	

N° Acta.

11 02 2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
079152	CPU	COMPUMAX	1019-800-0000	400SN17804	BUEN ESTADO

FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	LEONARDO SARMIENTO	NOMBRE:	
CEDULA:	1024464825	CEDULA:	
TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☐	TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	COORDINADOR MESA DE AYUDA	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	

V°B° ACTIVOS FIJOS

FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	Alejandra Velandia	NOMBRE:	DAVID ANDRES RUIZ ALARCON
CEDULA:	1192072267	CEDULA:	1030[illegible]8453
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Tec. Admón	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	TECNICO SISTEMAS

NOTA: LOS ELEMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO [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 numero 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)

11-06/2026
12:06

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 11 de Febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Fint. bin

Nombre del paciente a quien fue despachado: Fint. bin

Fecha del procedimiento quirúrgico: 11/02/26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Sebastian Suarez

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Jenifer Vela G

Contenido: 1 Canister 1100

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración: 11/02/26
Fecha de Rendimiento: 11/02/26
Firma:

Observaciones:

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 11 de 02 de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: JYJ

Nombre del paciente a quien fue despachado: Alberto Peralta.

Fecha del procedimiento quirúrgico: 08-01-26

Nombre de quien retira (Casa comercial): fabian Martinez

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Kelly carmona

Contenido: 7 instrumental
1 Maleta
1 Motor

Observaciones: F Molina.

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
11-02-26
Fecha de Elaboración: 11-02-26
Fecha de [illegible]: Kelly carmona
Firma:

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

11/06/2026
12:06

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 11 de febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Bosa

Nombre del paciente a quien fue despachado: Bosa

Fecha del procedimiento quirúrgico: 11/02/26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Sebastyan Suarez

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Jnifer Velasco G

Contenido: 1 Canister [illegible]   2 platn M.
1 Platn L
2 platn S

Observaciones:

Firma: Jnfer Velas G
Fecha de Rendimiento 11/02/26
Fecha de Elaboración 11/02/26
HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

Bogotá, D.C, 10 de 02 de 2026.

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Amarey

Nombre del paciente a quien fue despachado: Amarey

Fecha del procedimiento quirúrgico: 11 11

Nombre de quien retira (Casa comercial): JHON Moreno

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gabriela Perez.

Contenido: 3 cajas instrumental. - 1 maleta.

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración
Fecha de Rendimiento
Firma:

Observaciones:

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida:
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

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

ACTA DE SLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión:	6
Fecha de aprobación:	8/03/2024
Código:	14-04-FO-0004

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	USS 26 Alcala Muzu	Facturacion · Consulta Externa
RECIBE	USS Hospital de Kennedy	Sistemas 2do piso

MEDIO DE SOLICITUD		
RONDA ADMINISTRATIVA		
CORREO		
VÍA TELEFÓNICA	X	
TICKET		N°______

N° Acta.

DD	MM	AAAA
10	02	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
059715	CPU o Torre de Computo	LENOVO	ThinkCentre M75s	MJ0HGT8C	

PERSONA QUIEN ENTREGA

FIRMA:	
NOMBRE:	Jenny Ibell Espitia Macias
CEDULA:	53'009.862 Bta
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☒ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Enfermera

V°B° ACTIVOS FIJOS

FIRMA:	
NOMBRE:	Juan Ricardo Cruz
CEDULA:	80873332
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Auxiliar administrativo

PERSONA QUIEN RECIBE

FIRMA:	
NOMBRE:	Leonardo Sarmiento
CEDULA:	1024464825
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Coord soporte sistemas

V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)

FIRMA:	
NOMBRE:	Carolina Vargas
CEDULA:	1033791399
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Tecnica en Sistemas

NOTA: LOS ELEMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES, Y ES SU DEBER VIGILARLOS Y SALVAGUARDARLOS. ESTE DOCUMENTO SE RIGE POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS.

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)

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 10 de Febrero de 2026.

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Im Quirurgicos

Nombre del paciente a quien fue despachado: ''

Fecha del procedimiento quirúrgico: ''

Nombre de quien retira (Casa comercial):

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gabriela Perez

Contenido: 1 maleto. Gns.

Observaciones:

HOSPITAL OCCIDENTE
DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración
Fecha de Rendimiento
Firma:

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.
3. Nombre de Casa comercial: corresponde al nombre del proveedor de material. En caso que se trate de equipos o elementos de la institución se escribirá **No aplica.**
4. Nombre del paciente al que fue despachado: se coloca el nombre del paciente que viene en las hojas de remisión, en caso no tenga no nombre de paciente o sea una reposición se colocará: **Sin datos.**
5. Fecha del procedimiento: fecha en que se realizó la cirugía.
6. Nombre de quien retira: Debe colocarse el nombre legible del mensajero, personal de logística, instrumentadora de soporte u otro representante de la casa comercial que retira el material.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

Bogotá, D.C, 10 de febrero de 2025

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: ——

Nombre del paciente a quien fue despachado: ______

Fecha del procedimiento quirúrgico: ______

Nombre de quien retira (Casa comercial): Andrea Contreras.

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Ingrid R Duquino

Contenido: 1 nefroscopio.

Observaciones: ______

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 9 de febrero de 20 25

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Smth

Nombre del paciente a quien fue despachado: [illegible] rosas

Fecha del procedimiento quirúrgico: 6.02.26.

Nombre de quien retira (Casa comercial): Jorge Parga.

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): [illegible] Romero

Contenido: 4 instrumental 2 contenedores 1 monitor.
1 Tubo con 4 [illegible] 5 [illegible]

Observaciones: Jorge Parga

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 09 de febrero de 20 26

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Amarey
Nombre del paciente a quien fue despachado: Angelica Silva álvaro Gogoy
Fecha del procedimiento quirúrgico: 07-02-26
Nombre de quien retira (Casa comercial): Javier Garzón
Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Yohana CR
Contenido: 3 instrumental, 3 contenedores
4 cajas instrumental, 2 Guías olivadas
1 Motor 2 Baterías

Observaciones:

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración: 09 Feb
Fecha de Recibido: 09-02-26
Firma:

Notas aclaratorias:
1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato
Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.
1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 09 de Febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: L-H
Nombre del paciente a quien fue despachado: Adanai Buitrago Jorge Parga Blanco.
Fecha del procedimiento quirúrgico: 07 02-26.
Nombre de quien retira (Casa comercial): Oscar Bejarano
Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Yohana PR
Contenido: 6 instrumental + 3 instrumental.
1 Cargador 2 Baterias 4 Guias

Observaciones:

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración Yohana PR
Fecha de Radicación 09/02
09-02-26
Firma

Notas aclaratorias:
1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato
Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.
1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 09 de feb de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: S. el. médicos
Nombre del paciente a quien fue despachado: Alberto Piedrahita Ruiz
Fecha del procedimiento quirúrgico: 08/02/26
Nombre de quien retira (Casa comercial): Julian Piña
Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Jorge Velez
Contenido: 1 instrumental

Observaciones: Julian Piña Peña

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración 08/02/26
Fecha de Rendimiento 09/02/26 Velez
Firma

Notas aclaratorias:
1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato
Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.
1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 04 de 02 de 2026.

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Logymed

Nombre del paciente a quien fue despachado: Angela Silva - Geovanim Araga

Fecha del procedimiento quirúrgico: 02/02/26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Evir Vera

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Juliar Vela

Contenido: 6 instrumental
1 Chaleco

Observaciones: Eycar Vera

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración 04/02/26
Fecha de Rendimiento 04/02/28
Firma

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión:	6
Fecha de aprobación:	6/03/2024
Código:	14-04-FO-0004

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	USS KENNEDY	BIOMEDICA
RECIBE	CDS 29	ENFERMERIA

MEDIO DE SOLICITUD		
RONDA ADMINISTRATIVA		
CORREO		
VÍA TELEFÓNICA		
TICKET		N°

N° Acta.

DD	MM	AAAA
09	FEB	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
78024	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY.1	NO REGISTRA	
78000	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY.1	NO REGISTRA	
77985	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY.1	NO REGISTRA	
82958	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY.1	NO REGISTRA	
77999	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY.1	NO REGISTRA	
77962	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY.1	NO REGISTRA	
82959	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY.1	NO REGISTRA	
77987	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY.1	NO REGISTRA	

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA:	Nasly Jarda	FIRMA:	
NOMBRE:	Nasly Jarda	NOMBRE:	
CEDULA:	52971940	CEDULA:	
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Ing Biomedica	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	
V°B° ACTIVOS FIJOS		**V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)**	
FIRMA:		FIRMA:	Yudith Salas C
NOMBRE:	Alexandra Velandia	NOMBRE:	Yudith Salas C
CEDULA:	19207867	CEDULA:	1012381994
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Tec. Admón.	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Biomedica

NOTA: LOS ELEMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES, Y ES SU DEBER VIGILARLOS Y SALVAGUARDARLOS. ESTE DOCUMENTO SE RIGE POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS.

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 reingreso 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)

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS	Versión:	6
		Fecha de aprobación:	6/03/2024
		Código:	14-04-FO-0004

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	USS KENNEDY	BIOMEDICA
RECIBE	CDS 29	ENFERMERIA

MEDIO DE SOLICITUD		
RONDA ADMINISTRATIVA		
CORREO		
VÍA TELEFÓNICA		
TICKET		N°________

N° Acta.

DD	MM	AAAA
09	FEB	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
77977	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY.1	NO REGISTRA	
77995	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY.1	NO REGISTRA	
77960	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY.1	NO REGISTRA	
77990	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY.1	NO REGISTRA	
77958	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY.1	NO REGISTRA	

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA:	Nasly Jordan	FIRMA:	
NOMBRE:	Nasly Jordan	NOMBRE:	
CEDULA:	52471940	CEDULA:	
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Ing Biomedica	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	
V°B° ACTIVOS FIJOS		**V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)**	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	Alejandra Velandia	NOMBRE:	Julieth Sola C
CEDULA:	179207262	CEDULA:	1012380994
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Tec. Admón	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Biomedica

NOTA: LOS ELEMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES, Y ES SU DEBER VIGILARLOS Y SALVAGUARDARLOS. ESTE DOCUMENTO SE RIGE POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS.

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)

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

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión: 6
Fecha de aprobación: 6/03/2024
Código: 14-04-FO-0004

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	USS KENNEDY	BIOMEDICA
RECIBE	USS Fontibon	Biomedica

MEDIO DE SOLICITUD
RONDA ADMINISTRATIVA
CORREO
VÍA TELEFÓNICA
TICKET
N°

N° Acta.

DD	MM	AAAA
09	FEB	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
78008	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY.1	NO REGISTRA	
82960	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY.1	NO REGISTRA	
77957	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY.1	NO REGISTRA	
82956	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY.1	NO REGISTRA	
77980	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY.1	NO REGISTRA	

PERSONA QUIEN ENTREGA

FIRMA: Neely Jerda
NOMBRE: Neely Jerda
CEDULA: 52991940
TIPO DE VINCULACIÓN Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD: Ing Biomedica

V°B° ACTIVOS FIJOS

FIRMA:
NOMBRE: Alejandra Velandia
CEDULA: 19707267
CARGO Y/O ACTIVIDAD: Tec Admón

PERSONA QUIEN RECIBE

FIRMA:
NOMBRE:
CEDULA:
TIPO DE VINCULACIÓN Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:

V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA SEGÚN APLIQUE)

FIRMA: Julieth Soto C
NOMBRE: Julieth Soto C
CEDULA: 1012381974
CARGO Y/O ACTIVIDAD: Biomedica

NOTA: LOS ELEMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES, Y ES SU DEBER VIGILARLOS Y SALVAGUARDARLOS. ESTE DOCUMENTO SE RIGE POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS.

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)

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIV**	Versión:	6
		Fecha de aprobación:	6/03/2024
		Código:	14-04-FO-0004

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	USS KENNEDY	Almacén
RECIBE	APP BOSA	Hospitalización Gineco Obstetricia.

MEDIO DE SOLICITUD		
RONDA ADMINISTRATIVA		
CORREO		
VÍA TELEFÓNICA		
TICKET		N°_________

N° Acta.

DD	MM	AAAA
09	02	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
87006	Monitor Fetal	Comen	C22	KHBE0000386	
87007	Carro Transporte equipo	NA	NA	NA	

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA:	Adriana Velandia	FIRMA:	Jf° Alejandra Bonilla A
NOMBRE:	Adriana Velandia	NOMBRE:	Jf° Alejandra Bonilla
CEDULA:	1109069707	CEDULA:	1030639910
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	tecnologo H	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Enfermera
V°B° ACTIVOS FIJOS		**V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)**	
FIRMA:		FIRMA:	Karen Rey
NOMBRE:	Alejandro Velandia S	NOMBRE:	Karen Lisseth Quiroga Rey
CEDULA:	79207262	CEDULA:	1.102.383534
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Tec. Admón	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Ing. Biomédica

NOTA: LOS ELEMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES, Y ES SU DEBER VIGILARLOS Y SALVAGUARDARLOS. ESTE DOCUMENTO SE RIGE POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS.

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)

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 07 de febrero de 20 26

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Alvaro enrique Gabay

Nombre del paciente a quien fue despachado: Gina Alcates

Fecha del procedimiento quirúrgico:

Nombre de quien retira (Casa comercial): Mateo

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Julio Velasquez

Contenido:
3 instrumental 4 instrumental 2 cajas motor

Observaciones:

Notas aclaratorias:
1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato
Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.
1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

850-0-07 (1)

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C 6 de febrero de 20 26

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Smith
Nombre del paciente a quien fue despachado: Diana Carolina Ana Mahon Ladino
Fecha del procedimiento quirúrgico: 6 02 26
Nombre de quien retira (Casa comercial): Jorge
Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Ingrid [illegible]
Contenido: 7 instrumental 1 motor 1 gradilla 9 contenedores

Observaciones:
Jorge Vargas 79'995552

Notas aclaratorias:
1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato
Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.
1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 06 de 02 de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: la instrumentadora

Nombre del paciente a quien fue despachado: Alexandra navarrete

Fecha del procedimiento quirúrgico:

Nombre de quien retira (Casa comercial): Henry cardona.

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gira Alwah

Contenido: 1 instrumental 1 caba

Fecha
Hora

Gira Nath

Observaciones:

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 06 de 02 de 2026.

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Dksillo

Nombre del paciente a quien fue despachado: Olando Romelo

Fecha del procedimiento quirúrgico:

Nombre de quien retira (Casa comercial): Jolge Niño

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Olga Alucin

Contenido: ~~12~~ instrumental 1 motor 1 contenedor
1 bateria #6 contenedores

Observaciones:

Olga Aluch

Notas aclaratorias:
1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato
Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.
1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 06 de febr. de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Amarey

Nombre del paciente a quien fue despachado: Maria Marcela Rodriguez

Fecha del procedimiento quirúrgico: consuelo duran

Nombre de quien retira (Casa comercial):

Nombre de quien entrega (delegado de la USS):

Contenido: 4 instrumental 1 motor 2 baterias 3 implante
2 Guias 1 motor 2 bateria 1 chaleco
3 instrumental

Observaciones: Amarey
Jairo Velasquez
79'436701

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de ...
Fecha de Recibido
Firma
Gina Alean

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	**3**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	**13/01/2025**	
		Código:	**07-01-FO-0030**	

07-Febrero/2026
hora: 17:56-
Turno: diurno

Bogotá, D.C, 07 de febre. de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

Moto: WGE-15F

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: [illegible]
Nombre del paciente a quien fue despachado: Willsen alarcio Bermuda
Fecha del procedimiento quirúrgico:
Nombre de quien retira (Casa comercial): Altey Pineda
Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gina Alcon
Contenido: 1 instrumental

Arley Pineda
1024436423.

Observaciones:

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

ACTA DE ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión:	5
Fecha de aprobación:	[illegible]
Código:	14-04-O-0001

NOMBRE DE LA SEDE: Uss Occidente de Kennedy
DEPENDENCIA/ÁREA: UCI 1

TIPO DE MOVIMIENTO: ENTRADA ☐ SALIDA ☒

TIPO DE ACTIVO FIJO	
ARRENDAMIENTO	
COMODATO	
PRÉSTAMO	
DEPOSTRACIÓN	
PROPIO	
OTRO	

CUAL:

MEDIO DE SOLICITUD	
RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	X
TICKET	

N°:

06 | 02 | 2026

N° ACTA:

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	MODELO	[illegible]
P ☐ T ☐ 083924	Ventilador Mecanico de transp	Zoll	AY20F017598	EMV+731 Series	Con Cargador#004490
P ☐ T ☐ 075260	Ventilador Mecanico de transport	Zoll	AY20F017541	EMV+731 Series	Con Cargador #009132. sin tapa de cargador.
P ☐ T ☐					
P ☐ T ☐					
P ☐ T ☐					
P ☐ T ☐					

P: Tipo de placa de inventario establecido por el área de Activos Fijos de la Subred Sur Occidente E.S.E.
T: Tipo de placa de inventario establecida por una empresa tercerizada para la identificación de los equipos prestados o en convenio para la prestación del servicio

OBJETO DEL ACTA

Equipos son retirados para realizar mantenimiento preventivo por parte de Proveedor.

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE		V°B° PERSONAL CALIFICADO	
FIRMA	Janeth Riv	FIRMA	Miguel Angel Cardenas	FIRMA	Karen Rey
NOMBRE	Janeth Rivera	NOMBRE	Miguel Angel C.	NOMBRE	Karen Lisseth Quiroga Rey
CEDULA	51821993	CEDULA	79210874	CEDULA	1.102.383.534
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☒ OPS ☐ Tercerizado ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒ Tercerizado ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Terapeuta	CARGO Y/O ACTIVIDAD	J. medics	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Ing. Biomédica.

V°B° ACTIVOS FIJOS	
FIRMA	
NOMBRE	Alejandro Velandia S
CEDULA	119207267
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Tec. Admón

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
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 [illegible] del activo del servicio a bodega de inservibles en el sistema de información

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 sección Relación de bienes a retirar sin diligenciar.
6. En la opción tipo de activo fijos debe seleccionar una única opción según corresponda el bien

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, ____ de __________ de 20__.

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

02 - Febrero /26
hora: 12:49
Turno: diurno

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Moto: VEP-12G

Nombre de la Casa Comercial: Jhon Camilo Cruz

Nombre del paciente a quien fue despachado: 00220

Fecha del procedimiento quirúrgico: Fix medica

Nombre de quien retira (Casa comercial): gustavo Cano

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Inst [illegible]

Contenido: 1 [illegible] 1 maleta 1 maleta

Observaciones: Gustavo Cano
7125/320

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 05 de febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Amarey

Nombre del paciente a quien fue despachado: edgar ballagan

Fecha del procedimiento quirúrgico: ______

Nombre de quien retira (Casa comercial): Alejandro castiblanco

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): ______

Contenido: 9 instrumental 2 contenedores 2 bateria

Observaciones:

Alexandr

Cc 1018-189213.

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 05 de febre de 2016

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Im quirurgicas

Nombre del paciente a quien fue despachado: william sua

Fecha del procedimiento quirúrgico:

Nombre de quien retira (Casa comercial): Joan dias

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gina Alean

Contenido: 1 instrumental 2 maletas

Observaciones:

Gina Alean

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 05 de febrero de 20 26

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Fontibón
Nombre del paciente a quien fue despachado: jennifer elza florez
Fecha del procedimiento quirúrgico: 04-02-26
Nombre de quien retira (Casa comercial): Jhon Madera
Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Yohana
Contenido: 7 Biologicos Vapor 1 Remisión con papeleros

Observaciones: Remisión traslado a Fontibón

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 4 de febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Amatey

Nombre del paciente a quien fue despachado: Karen Monroy

Fecha del procedimiento quirúrgico:

Nombre de quien retira (Casa comercial): santiago gordillo

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gina Alvarez

Contenido: 2 instrumental

Observaciones:

Gina Alvarez

Notas aclaratorias:
1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato
Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.
1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 04 de 02 de 2026.

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Disortho

Nombre del paciente a quien fue despachado: Disortho

Fecha del procedimiento quirúrgico: // //

Nombre de quien retira (Casa comercial): Victor Bastidas

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gabriela Perez

Contenido:
1 Cargador.

Observaciones:

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración
Fecha de [illegible]
Firma:

Notas aclaratorias:
1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.
1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

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

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIV

Versión:	6
Fecha de aprobación:	6/03/2024
Código:	14-04-FO-0004

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	USS KENNEDY	Mantenimiento
RECIBE	APP BOSA	Area de egresos Piso 1

MEDIO DE SOLICITUD	
RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	Y
VÍA TELEFÓNICA	
TICKET	N°

N° Acta.

DD	MM	AAAA
04	02	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
82813	Sillón Reclinable	NA	NA	NA	
13050	Sillón Reclinable	NA	NA	NA	
87312	Sillón Reclinable	NA	NA	NA	Reemplaza (13054)
82814	Sillón Reclinable	NA	NA	NA	
82812	Sillón Reclinable	NA	NA	NA	
36799	Sillón Reclinable	NA	NA	NA	
232	Sillón Reclinable	NA	NA	NA	
82811	Sillón Reclinable	NA	NA	NA	

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA:	Karen Martinez	FIRMA:	
NOMBRE:	Karen Andrea Martinez Castro	NOMBRE:	
CEDULA:	1032441364	CEDULA:	
TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☒	TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Apoyo Profesional universitario II	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	
V°B° ACTIVOS FIJOS		**V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)**	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	Alejandro Velandia S	NOMBRE:	Fabio Aponte.
CEDULA:	19207267	CEDULA:	80.218.780.
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Tec. Admón	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Ref. M970

NOTA: LOS ELEMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES, Y ES SU DEBER VIGILARLOS Y SALVAGUARDARLOS. ESTE DOCUMENTO SE RIGE POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS.

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)

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 04 de Febrero de 2026.

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Fijacion [illegible]

Nombre del paciente a quien fue despachado: Wilmer Arjerson Rios
Eider Adrian Riveros

Fecha del procedimiento quirúrgico: 03/02/26

Nombre de quien retira (Casa comercial): [illegible]

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): [illegible]

Contenido: 1 [illegible]

Observaciones: [illegible]

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración: 04/02/26
Fecha de Rendimiento: 04/02/26
Firma:

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

10+45
Salida

TICKET	CANTIDAD	REPUESTOS	MES	FECHA DE SOLICITUD	SEDE	FECHA DE ENTREGA	AREA	TECNICO	CEDULA	PLACA/SERIE	NOMBRE DE EQUIPO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
43395	1	TECLADO USB TRABAJO PESADO	ENERO	28/01/2026	FO08 - CAPS ZONA FRANCA	4/02/2026	VSA	Cardozo Medina Jairo Segundo	72428200	24948	FO08AAD3SIV60PE		ENTREGADO	2026
43395	1	MOUSE USB TRABAJO PESADO	ENERO	28/01/2026	FO08 - CAPS ZONA FRANCA	4/02/2026	VSA	Cardozo Medina Jairo Segundo	72428200	24948	FO08AAD3SIV60PE		ENTREGADO	2026
43362	1	TECLADO USB TRABAJO PESADO	ENERO	28/01/2026	FO08 - CAPS ZONA FRANCA	4/02/2026	VSA	Cardozo Medina Jairo Segundo	72428200	24933	FO08AAD3VSP54PE		ENTREGADO	2026
42996	1	MOUSE USB TRABAJO PESADO	ENERO	28/01/2026	FO08 - CAPS ZONA FRANCA	4/02/2026	VSA	Cardozo Medina Jairo Segundo	72428200	24952	FO08AAD3VSA31PE		ENTREGADO	2026
43390	1	MOUSE USB TRABAJO PESADO	ENERO	28/01/2026	PA28 - USS CARBONELL	4/02/2026	CONSULTORIO 104	CHARRY RUIZ JOSE WILMER	1024530264	17425	PA28CEX1CON04PE		ENTREGADO	2026
43570	1	TECLADO USB TRABAJO PESADO	ENERO	30/01/2026	SU39 - CENTRO GERIATRICO ABASTOS	4/02/2026	FACTURACION	Cháves Montenegro Yair Fernando	80246572	38681	SU39CEX1FAC02PA		ENTREGADO	2026
43481	1	DISCO DURO INTERNO M2 512 GB	ENERO	29/01/2026	KE11 - USS PATIO BONITO TINTAL KENNEDY	4/02/2026	ATENSION AL USUARIO	Duran Fernandez Camilo Andres	80896371	38755	KE11CEX1ATU05PA		ENTREGADO	2025
43363	1	TECLADO USB TRABAJO PESADO	ENERO	30/01/2026	KE11 - USS PATIO BONITO TINTAL KENNEDY	4/02/2026	FACTURACION	Duran Fernandez Camilo Andres	80896371	38795	KE11AAD2FAC001P		ENTREGADO	2026
42541	1	FUENTE DE PODER ATX	ENERO	21/01/2026	PA14 - SEDE ADMINISTRATIVA PABLO VI	4/02/2026	GESTION DEL RIESGO	Rozo Oliveroz Segundo Leander	4232651	22586	PA14AAD2GRI08PE		ENTREGADO	2026
43808	1	DISCO DURO INTERNO SSD 240GB	FEBRERO	3/02/2026	SU46 - USS ASUNCION-BOCHICA	4/02/2026	CONTROL INTERNO	Vargas Galindo Carolina	1033791399	6275	SU46AAD1CIN03PE		ENTREGADO	2026

Leonardo Serriat
CC.1024464828

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 01 de febrero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Diplamedicor

Nombre del paciente a quien fue despachado: Jair Rincón

Fecha del procedimiento quirúrgico: Maria camila calderon

Nombre de quien retira (Casa comercial): Camilo Luana

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gina Nlcom

Contenido:
5 instrumental 1 motor 3 contenedores
5 instrumental 1 motor 3 contenedores
1 mesa Amix

Observaciones:

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de ...
Fecha de Re...
Firma: Gina

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

salida
12+26

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 4 de Feb de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Diortho

Nombre del paciente a quien fue despachado: Karen Arcila John Stiven Cristian Gonzalez Maria gil Antonio Adriana Miranda Ender Rivas

Fecha del procedimiento quirúrgico: 03/02/26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Jorge niño

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Jennifer Vela

Contenido: 4 an tenden
12 In tran H
1 Tubo con chucha

Observaciones: Jorge Niño

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración 04/02/26
Fecha de Rendimiento 04/02/26
Firma: Jennifer Vela

Notas aclaratorias:
1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato
Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.
1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

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

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión:	6
Fecha de aprobación:	6/03/2024
Código:	14-04-FO-0004

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	USS KENNEDY	SISTEMAS
RECIBE	USS SAN PABLO FONTIBON	SISTEMAS

RONDA ADMINISTRATIVA	x
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	
TICKET	

N° Acta.

04	02	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	[illegible]	[illegible]
045244	MONITOR	COMPUMAX	ML2020CM	W213503228348059104	BUEN ESTADO

FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	LEONARDO SARMIENTO	NOMBRE	
CEDULA	1024464825	CEDULA	
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD	COORDINADOR MESA DE AYUDA	CARGO Y/O ACTIVIDAD	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	Alejandro Velandia	NOMBRE	DAVID ANDRES RUIZ ALARCON
CEDULA	79207267	CEDULA	1030698453
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Tec. Admon.	CARGO Y/O ACTIVIDAD	TECNICO SISTEMAS

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)

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

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión: 6
Fecha de aprobación: 6/03/2024
Código: 14-04-FO-0004

N° Acta.

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	USS KENNEDY	SISTEMAS
RECIBE	USS ALCALA MUZU	ENFERMERIA

RONDA ADMINISTRATIVA	X
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	
TICKET	

04	02	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	
016345	CPU	COMPUMAX	1019-800-0000	200SN59705	BUEN ESTADO

FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	LEONARDO SARMIENTO	NOMBRE:	
CÉDULA:	1024464825	CÉDULA:	
TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☐	TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	COORDINADOR MESA DE AYUDA	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	Alejandra Velandia	NOMBRE:	DAVID ANDRES RUIZ ALARCON
CÉDULA:	1920?267	CÉDULA:	1030698453
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Tec. Admón	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	TECNICO SISTEMAS

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)

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 03 de Enero de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Smith.

Maria Valentina Ruiz Rodriguez

Nombre del paciente a quien fue despachado: Beatriz Rojas

Fecha del procedimiento quirúrgico: No se lo Realizaron.

Nombre de quien retira (Casa comercial): Luis Guerrero.

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Yohana T R

Contenido: 1 Contenedor AZUL, + tubos + 2 Guias + 1 Contenedor. Negro, 3 instrumentales, 1 motor, 1 Gradilla 5 placas + 7 instrumental, 1 motor, 1 Contenedor Naranja, 6 clavos esteriles + 12 clavos sin esterilizar

Observaciones: la Cirugia de Beatriz no se realiza porque No llego soporte hacer la Cirugia

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Firma: Yohana TR
12:00
03-enero-2026

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

sale 8:02 Am
03-02-2026

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 03 de 02 de 20 26

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Amarey

Nombre del paciente a quien fue despachado: Carlos Agudelo

Fecha del procedimiento quirúrgico: 02/02/26

Nombre de quien retira (Casa comercial): Juan Zabaleta

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Jeniffer Velasco

Contenido: 5 instrumental
1 contenedor
2 Guías

Observaciones: Juan Zadeta

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración 03/02/26
Fecha de Rendimiento 03/02/26
Firma:

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

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

ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTI

Versión:	6
Fecha de aprobación:	6/03/2024
Código:	14-04-FO-0004

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	CaPS 29	
RECIBE	USS KENNEDY	Consulta externa

MEDIO DE SOLICITUD	
RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	
TICKET	N°______

N° Acta.

DD	MM	AAAA
30	01	26

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
83833	Silla giratoria	N/A	N/A	N/A	

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	lady Moreno	NOMBRE:	
CEDULA:	1013607929	CEDULA:	
TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☑ OPS ☐	TIPO DE VINCULACIÓN:	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Lider Asistencial	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	

V°B° ACTIVOS FIJOS		V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	Harold Torres	NOMBRE:	
CEDULA:	1023005620	CEDULA:	
CARGO Y/O ACTIVIDAD:	Activos Fijos	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	

NOTA: LOS ELEMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES, Y ES SU DEBER VIGILARLOS Y SALVAGUARDARLOS. ESTE DOCUMENTO SE RIGE POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS

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)

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 02 de 01 de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Amatey

Nombre del paciente a quien fue despachado: Elvia Mellcia

Fecha del procedimiento quirúrgico: Narciso velasco

Nombre de quien retira (Casa comercial): ______

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Gina Alcatez

Contenido: 1 instrumental 1 mala 7 Guias 2 bombillas
2 contraredcta
2 contraedra 4 instrumental 2 Guias

Observaciones:

HOSPITAL OCCIDENTE
DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de elaboración
Firma de quien

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

Sale 11:53 am

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 2 de febrero de 2025

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Smith

Nombre del paciente a quien fue despachado: Ana Lucia Gomez

Fecha del procedimiento quirúrgico: 31-01-26

Nombre de quien retira (Casa comercial): uribe muños

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): Ingrid D Daguio

Contenido: 1 instrumental

Observaciones: Norby Muñoz

HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL
Fecha de Elaboración ___
Fecha de Rendimiento ___
Firma: ___

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

09:55 Am Salida

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E.
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

Bogotá, D.C, 02 de feb de 2026

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: Bosa

Nombre del paciente a quien fue despachado: N/A

Fecha del procedimiento quirúrgico: N/A

Nombre de quien retira (Casa comercial): Cristian Romero

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): [illegible] Velan 6

Contenido: 7 Intercepter 2 paquetes ortpach
8 paquetes Gmarks
2 paquetes ortpach

Observaciones: Christian Romero

Notas aclaratorias:
1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato
Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.
1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

Secretaría de Salud Subred Sur Occidente E.S.E.	**AUTORIZACIÓN SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO**	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Sur Occidente E.S.E
		Fecha de aprobación:	13/01/2025	
		Código:	07-01-FO-0030	

10:01

Bogotá, D.C, ____ de febrero de 20 26

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD: USS KENNEDY
DE: PERSONAL OPERATIVO CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ASUNTO: SALIDA DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO REMISIONADO

Cordial saludo. Se autoriza la salida del material médico quirúrgico relacionado a continuación.

Nombre de la Casa Comercial: [illegible]

Nombre del paciente a quien fue despachado: [illegible] Dias [illegible]

Fecha del procedimiento quirúrgico: 24 01 26

Nombre de quien retira (Casa comercial): [illegible]

Nombre de quien entrega (delegado de la USS): [illegible]

Contenido: 1 Contenedor 2 instrumental

Observaciones: Jorgi Bravo.

Notas aclaratorias:

1. El material remisionado no será entregado, si el procedimiento fue cancelado y reprogramado.
2. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por remisiones que no sean retiradas dentro de las 48 horas posteriores a su utilización.
3. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos que los instrumentadores de soporte no dejen debidamente organizado y embalado en el área de salida.
4. La USS de la Subred Sur Occidente no se hará responsable por instrumental, equipos médicos o dispositivos médicos después de haber hecho su entrega y de la cual no se haga ninguna observación.

Indicaciones de diligenciamiento del formato

Este formato debe ser diligenciado en original y copia previo al retiro del material médico quirúrgico remisionado, de equipos trasladados a otra USS o cuando salen para reparación o mantenimiento.

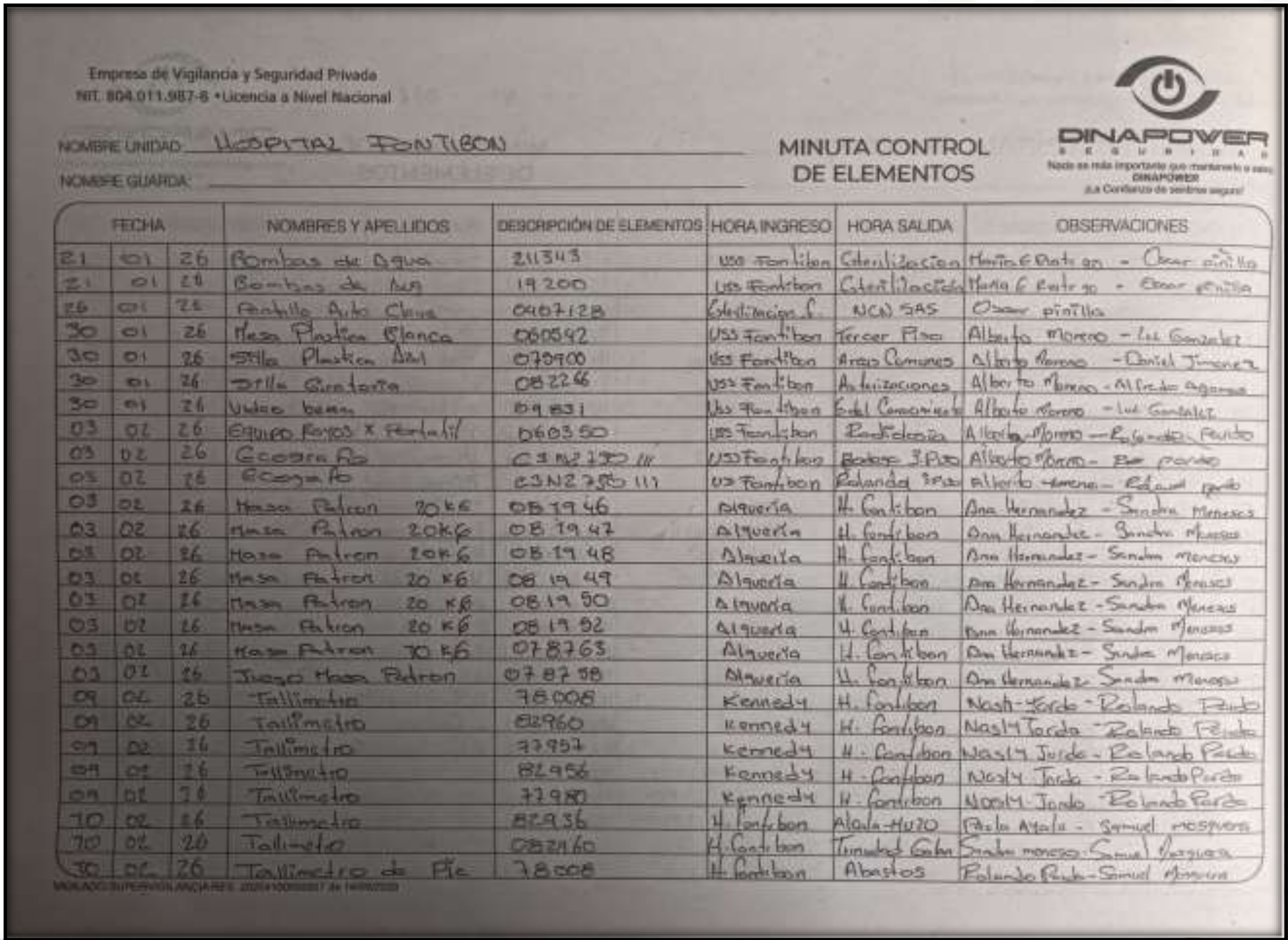
1. Diligencie después de D.C el día, luego el mes y las últimas cifras del año, correspondientes del año la fecha de salida.
2. En el espacio correspondiente escriba a que Unidad de servicios corresponde.

Bogotá D.C, 28 de febrero de 2026.

Doctora
NOHORA ZORAYDA FLOREZ PADILLA.
Supervisora Proceso de Vigilancia
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E.
Ciudad

REF: 3. Controlar de ingreso y salida de elementos y paquetes.

H. FONTIBON



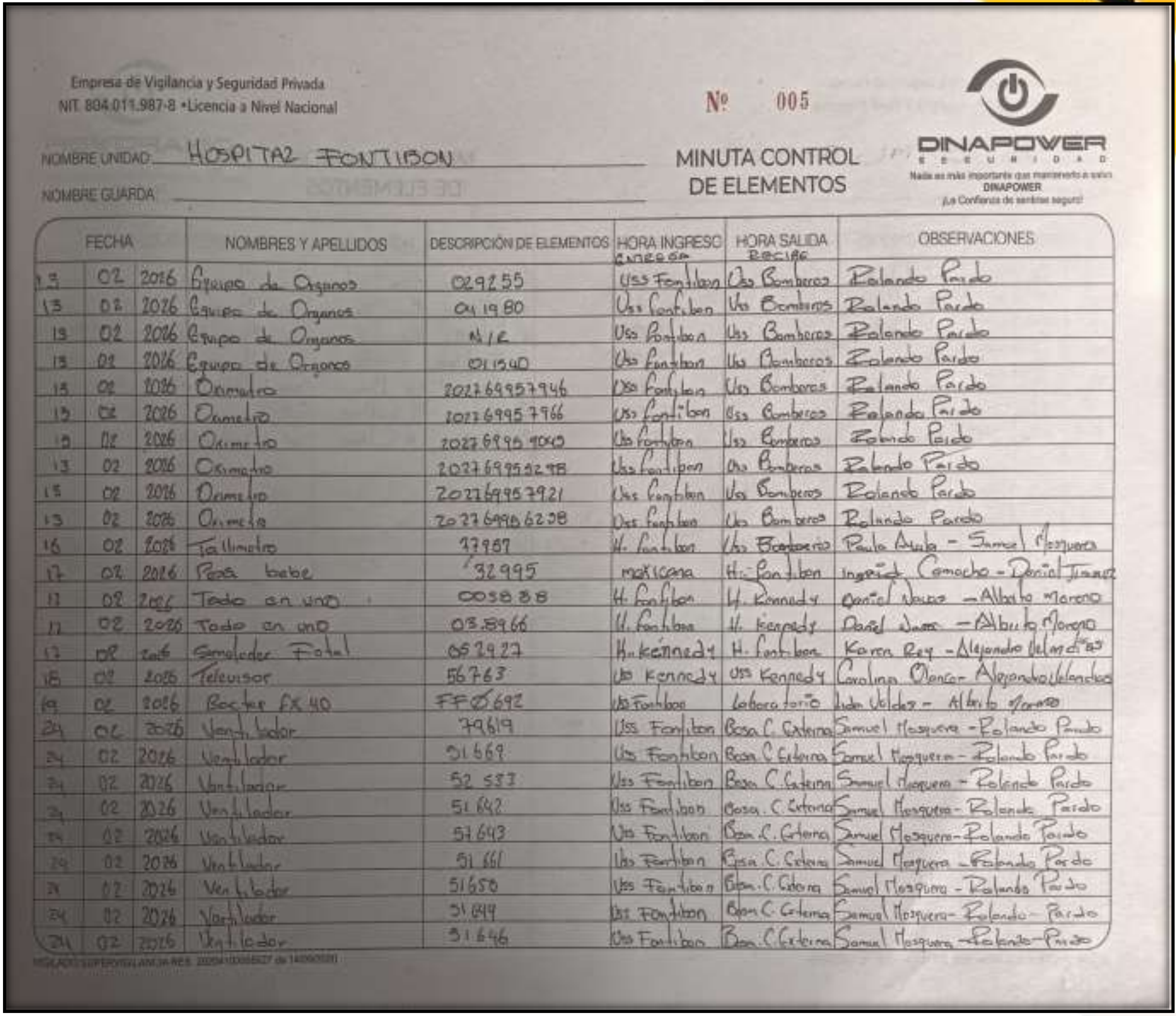
Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

DINAPOWER SEGURIDAD

NOMBRE UNIDAD: HOSPITAL FONTIBON
NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
21	01	26	Bombas de Agua	211343	USS Fontibon	Esterilizacion	Maria E Restrepo - Oscar pinilla
21	01	26	Bombas de Agu	19200	USS Fontibon	Esterilizacion	Maria E Restrepo - Oscar pinilla
26	01	26	Pantalla Auto Clave	0407128	Esterilizacion F.	NCN SAS	Oscar pinilla
30	01	26	Mesa Plastica Blanca	060542	USS Fontibon	Tercer Piso	Alberto Moreno - Luz Gonzalez
30	01	26	Silla Plastica Azul	070900	USS Fontibon	Areas Comunes	Alberto Moreno - Daniel Jimenez
30	01	26	Silla Giratoria	082266	USS Fontibon	Autorizaciones	Alberto Moreno - Alfredo Agamez
30	01	26	Video beam	09831	USS Fontibon	Salud Comunitaria	Alberto Moreno - Luz Gonzalez
03	02	26	Equipo Rayos X Portatil	060350	USS Fontibon	Radiologia	Alberto Moreno - Rolando Pardo
03	02	26	Ecografo	C3N2130 III	USS Fontibon	Bodega 3 Piso	Alberto Moreno - Ro pardo
03	02	26	Ecografo	C3N2750 III	USS Fontibon	Rolando 3 Piso	Alberto Moreno - Rolando pardo
03	02	26	Masa Patron 20 KG	081946	Alqueria	H. Fontibon	Ana Hernandez - Sandra Meneses
03	02	26	Masa Patron 20 KG	081947	Alqueria	H. Fontibon	Ana Hernandez - Sandra Meneses
03	02	26	Masa Patron 20 KG	081948	Alqueria	H. Fontibon	Ana Hernandez - Sandra Meneses
03	02	26	Masa Patron 20 KG	08 19 49	Alqueria	H. Fontibon	Ana Hernandez - Sandra Meneses
03	02	26	Masa Patron 20 KG	081950	Alqueria	H. Fontibon	Ana Hernandez - Sandra Meneses
03	02	26	Masa Patron 20 KG	081952	Alqueria	H. Fontibon	Ana Hernandez - Sandra Meneses
03	02	26	Masa Patron 70 KG	078763	Alqueria	H. Fontibon	Ana Hernandez - Sandra Meneses
03	02	26	Juego Masa Patron	078758	Alqueria	H. Fontibon	Ana Hernandez - Sandra Meneses
09	02	26	Tallimetro	78008	Kennedy	H. Fontibon	Nasly Jorda - Rolando Pardo
09	02	26	Tallimetro	82960	Kennedy	H. Fontibon	Nasly Jorda - Rolando Pardo
09	02	26	Tallimetro	77957	Kennedy	H. Fontibon	Nasly Jorda - Rolando Pardo
09	02	26	Tallimetro	82956	Kennedy	H. Fontibon	Nasly Jorda - Rolando Pardo
09	02	26	Tallimetro	77980	Kennedy	H. Fontibon	Nasly Jorda - Rolando Pardo
10	02	26	Tallimetro	82936	H. Fontibon	Alcala-Muzu	Paola Ayala - Samuel Mosquera
10	02	26	Tallimetro	082960	H. Fontibon	Trinidad Galan	Sandra meneses - Samuel Mosquera
10	02	26	Tallimetro de Pie	78008	H. Fontibon	Abastos	Rolando Pardo - Samuel Mosquera



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

Nº 005

DINAPOWER
SEGURIDAD
Nada es más importante que mantenerlo a salvo
DINAPOWER
¡La Confianza de sentirse seguro!

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

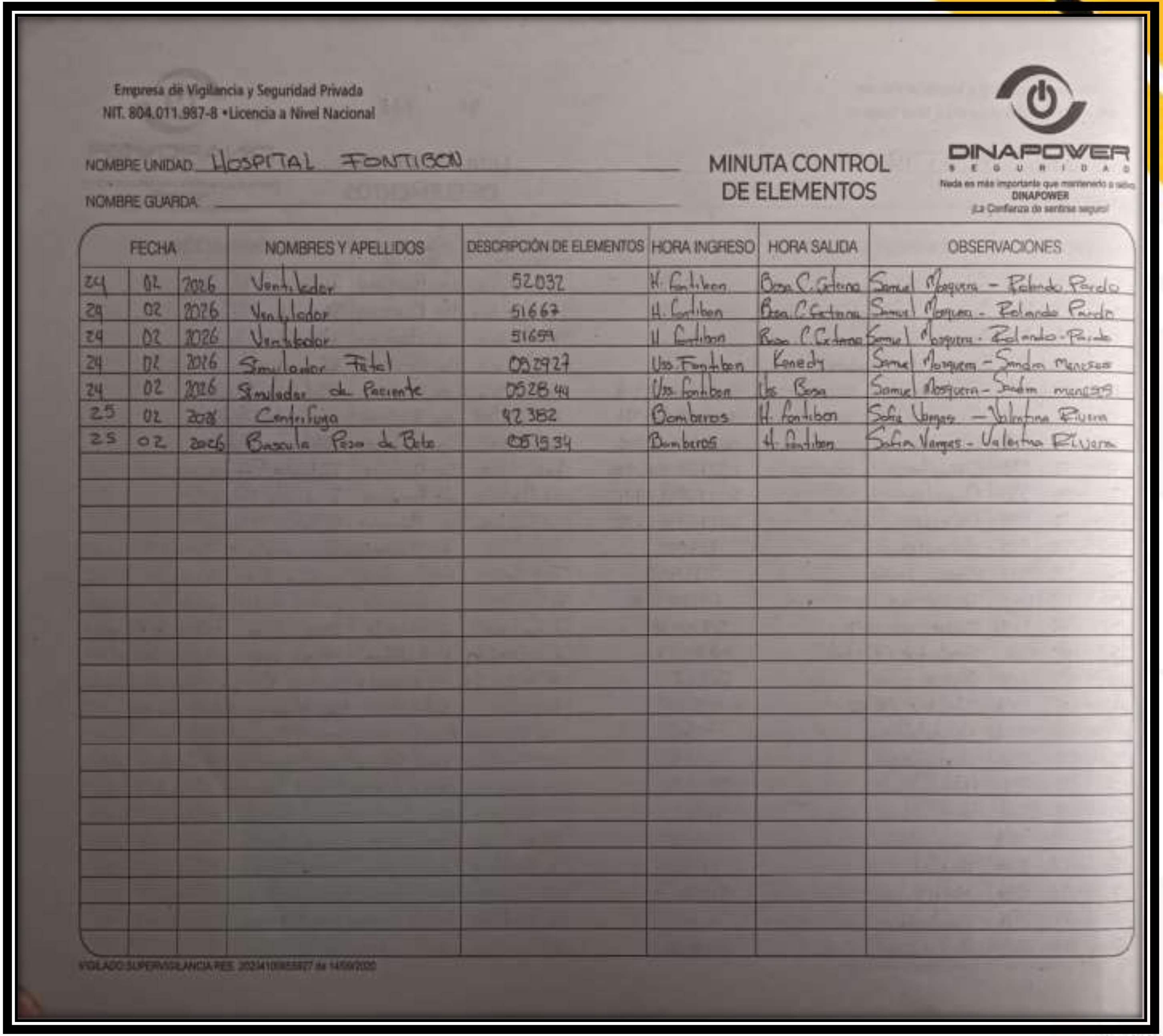
NOMBRE UNIDAD: HOSPITAL FONTIBON

NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO ENTREGA	HORA SALIDA RECIBE	OBSERVACIONES
13	02	2026	Equipo de Organos	029255	Uss Fontibon	Uss Bomberos	Rolando Pardo
13	02	2026	Equipo de Organos	041980	Uss Fontibon	Uss Bomberos	Rolando Pardo
13	02	2026	Equipo de Organos	N/R	Uss Fontibon	Uss Bomberos	Rolando Pardo
13	02	2026	Equipo de Organos	011540	Uss Fontibon	Uss Bomberos	Rolando Pardo
13	02	2026	Oximetro	202769957946	Uss Fontibon	Uss Bomberos	Rolando Pardo
13	02	2026	Oximetro	202769957966	Uss Fontibon	Uss Bomberos	Rolando Pardo
13	02	2026	Oximetro	202769959049	Uss Fontibon	Uss Bomberos	Rolando Pardo
13	02	2026	Oximetro	202769955298	Uss Fontibon	Uss Bomberos	Rolando Pardo
13	02	2026	Oximetro	202769957921	Uss Fontibon	Uss Bomberos	Rolando Pardo
13	02	2026	Oximetro	202769986238	Uss Fontibon	Uss Bomberos	Rolando Pardo
16	02	2026	Tallimetro	17987	H. Fontibon	Uss Bomberos	Paula Avila - Samuel Mosquera
17	02	2026	Pesa bebe	32995	makicana	H. Fontibon	Ingrid Camacho - Daniel Jimenez
17	02	2026	Todo en uno	003888	H. Fontibon	H. Kennedy	Daniel Navas - Alberto Moreno
17	02	2026	Todo en uno	038966	H. Fontibon	H. Kennedy	Daniel Navas - Alberto Moreno
17	02	2026	Simulador Fetal	053927	H. Kennedy	H. Fontibon	Karen Rey - Alejandro Velandia
18	02	2026	Televisor	56763	Uss Kennedy	Uss Kennedy	Carolina Olarte - Alejandro Velandia
19	02	2026	Bacter FX 40	FF0692	Uss Fontibon	Laboratorio	Ivan Valdes - Alberto Moreno
24	02	2026	Ventilador	79619	Uss Fontibon	Bosa C. Externa	Samuel Mosquera - Rolando Pardo
24	02	2026	Ventilador	51569	Uss Fontibon	Bosa C. Externa	Samuel Mosquera - Rolando Pardo
24	02	2026	Ventilador	52537	Uss Fontibon	Bosa C. Externa	Samuel Mosquera - Rolando Pardo
24	02	2026	Ventilador	51642	Uss Fontibon	Bosa C. Externa	Samuel Mosquera - Rolando Pardo
24	02	2026	Ventilador	51643	Uss Fontibon	Bosa C. Externa	Samuel Mosquera - Rolando Pardo
24	02	2026	Ventilador	51661	Uss Fontibon	Bosa C. Externa	Samuel Mosquera - Rolando Pardo
24	02	2026	Ventilador	51650	Uss Fontibon	Bosa C. Externa	Samuel Mosquera - Rolando Pardo
24	02	2026	Ventilador	51649	Uss Fontibon	Bosa C. Externa	Samuel Mosquera - Rolando Pardo
24	02	2026	Ventilador	51646	Uss Fontibon	Bosa C. Externa	Samuel Mosquera - Rolando Pardo

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES. [illegible]

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada
NIT. 804.011.987-8 • Licencia a Nivel Nacional

DINAPOWER
S E G U R I D A D
Nada es más importante que mantenerlo a salvo
DINAPOWER
¡La Confianza de sentirse seguro!

MINUTA CONTROL DE ELEMENTOS

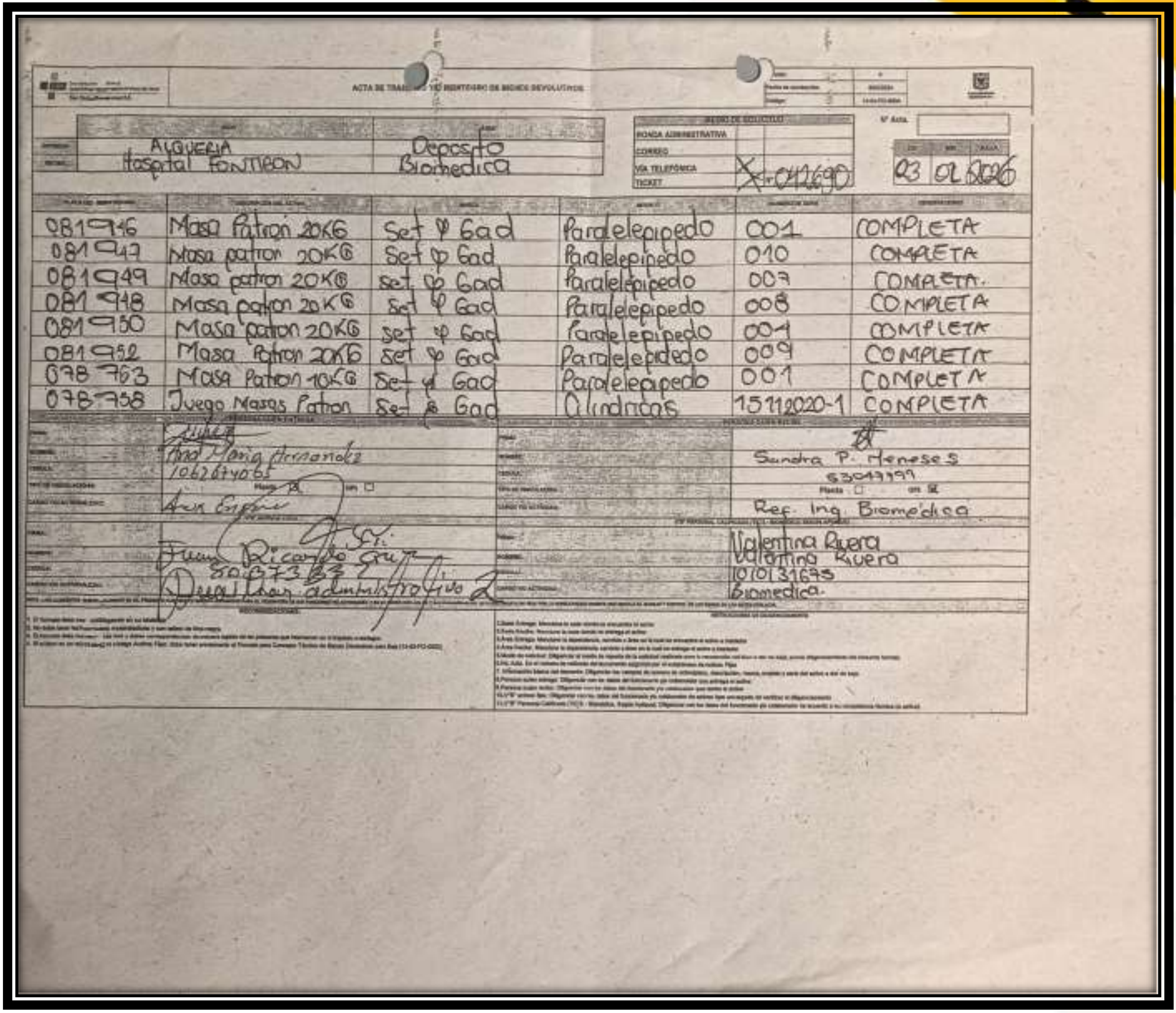
NOMBRE UNIDAD: HOSPITAL FONTIBON

NOMBRE GUARDA:

FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
24	02	2026	Ventilador	52032	H. Fontibon	Bosa C. Cetena	Samuel Mosquera - Rolando Pardo
24	02	2026	Ventilador	51667	H. Fontibon	Bosa C. Cetena	Samuel Mosquera - Rolando Pardo
24	02	2026	Ventilador	51659	H. Fontibon	Bosa C. Cetena	Samuel Mosquera - Rolando - Pardo
24	02	2026	Simulador Fetal	052927	Uss Fontibon	Kenedy	Samuel Mosquera - Sandra Meneses
24	02	2026	Simulador de Paciente	052844	Uss Fontibon	Uss Bosa	Samuel Mosquera - Sandra meneses
25	02	2026	Centrifuga	92382	Bomberos	H. Fontibon	Sofia Vargas - Valentina Rivera
25	02	2026	Bascula Peso de Bebe	051534	Bomberos	H. Fontibon	Sofia Vargas - Valentina Rivera

VIGILADO SUPERVIGILANCIA RES. 20204100055927 de 14/09/2020

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300090857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



ACTA DE TRAS[illegible] DE BIENES DEVOLUTIVOS

ALQUERIA Hospital FONTIBON	Deposito Biomedica	

MEDIO DE SOLICITUD
RONDA ADMINISTRATIVA
CORREO
VÍA TELEFÓNICA
TICKET X T-042690

N° Acta

03 02 2026

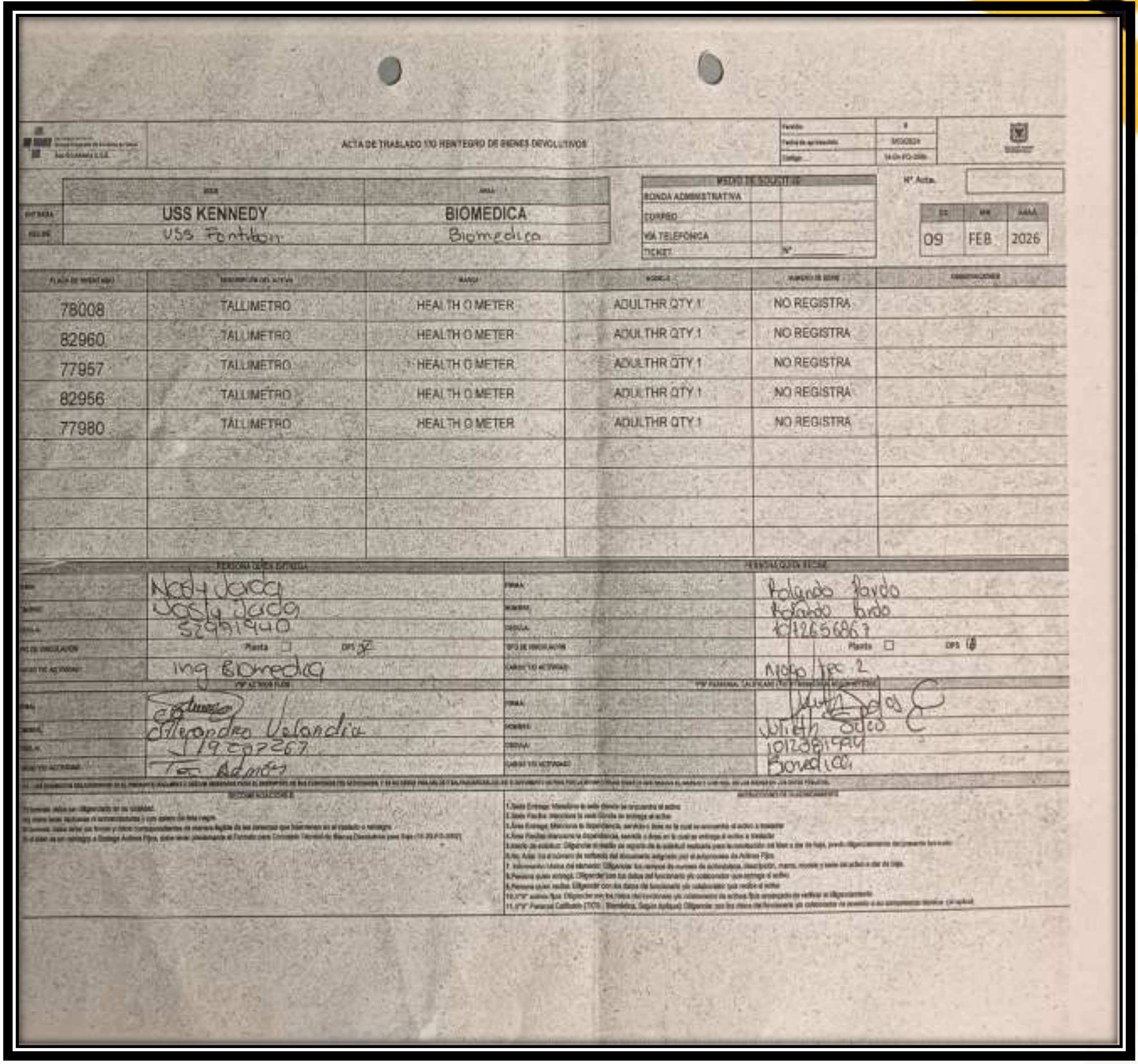
081946	Masa Patron 20KG	Set Φ Gad	Paralelepipedo	001	COMPLETA
081947	Masa patron 20KG	Set Φ Gad	Paralelepipedo	010	COMPLETA
081949	Masa patron 20KG	set Φ Gad	Paralelepipedo	007	COMPLETA.
081948	Masa patron 20KG	Set Φ Gad	Paralelepipedo	008	COMPLETA
081950	Masa patron 20KG	set Φ Gad	Paralelepipedo	004	COMPLETA
081952	Masa Patron 20KG	set Φ Gad	Paralelepipedo	009	COMPLETA
078763	Masa Patron 10KG	Set Φ Gad	Paralelepipedo	001	COMPLETA
078758	Juego Masas Patron	Set Φ Gad	Cilindricas	15112020-1	COMPLETA

Ana Maria Hernandez
1062674065
Planta ☒ OPS ☐
Aux Enferme

Sandra P. Meneses
53047999
Planta ☐ OPS ☒
Ref. Ing Biomédica

Juan Ricardo Ruiz
80073632
Auxiliar administrativo 2

Valentina Rivera
Valentina Rivera
1010131675
Biomedica.



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	USS KENNEDY	BIOMEDICA
RECIBE	USS Fontibon	Biomedica

MEDIO DE SOLICITUD
RONDA ADMINISTRATIVA ☐
CORREO ☐
VÍA TELEFÓNICA ☐
TICKET N°

N° Acta.

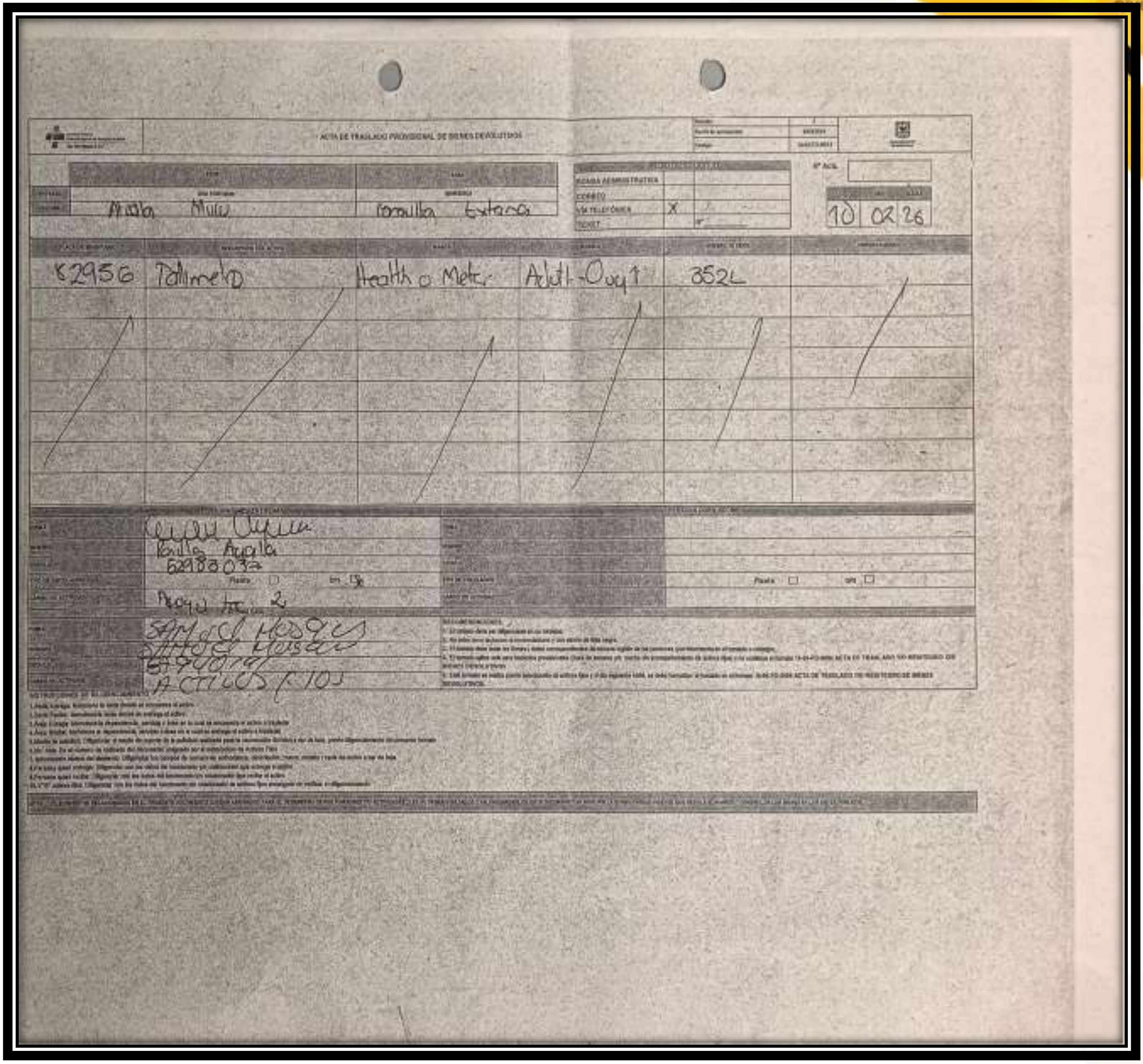
DD	MM	AAAA
09	FEB	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
78008	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY 1	NO REGISTRA	
82960	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY 1	NO REGISTRA	
77957	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY 1	NO REGISTRA	
82956	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY 1	NO REGISTRA	
77980	TALLIMETRO	HEALTH O METER	ADULTHR QTY 1	NO REGISTRA	

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA	Nesly Jarda	FIRMA	Rolando Pardo
NOMBRE	Nasly Jada	NOMBRE	Rolando Pardo
CÉDULA	52991940	CÉDULA	1012656867
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Ing Biomedica	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Mtto Tec 2
FIRMA		FIRMA	Judith Sosa C
NOMBRE	Alejandro Velandia	NOMBRE	Julieth Sosa C
CÉDULA	19707267	CÉDULA	1012381994
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Tec Admtivo	CARGO Y/O ACTIVIDAD	Biomedica

RECOMENDACIONES

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO



ACTA DE TRASLADO PROVISIONAL DE BIENES DEVOLUTIVOS

Anola Mulu — Consulta Externa

BANDA ADMINISTRATIVA
CORREO
VÍA TELEFÓNICA X
TICKET

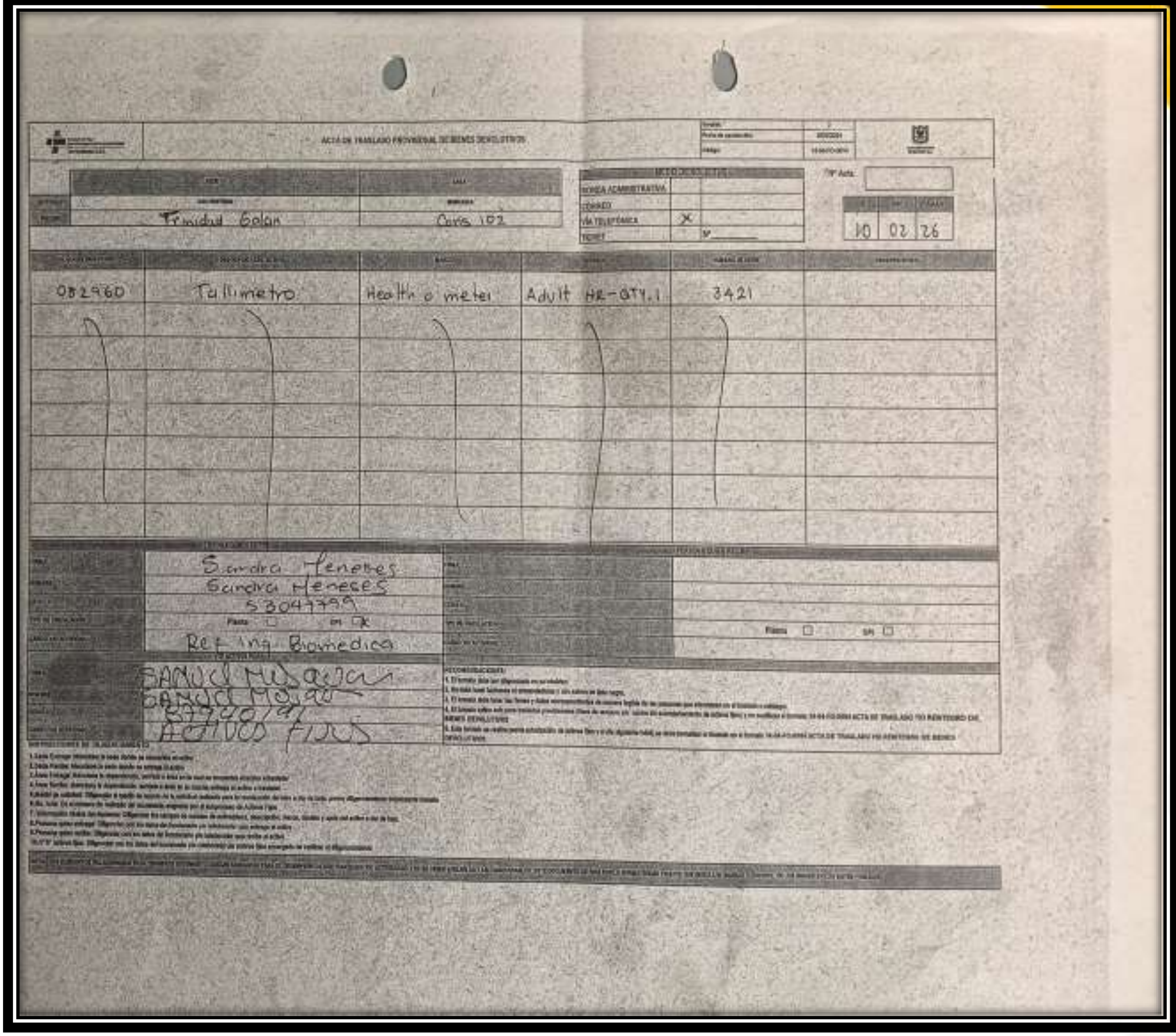
Nº Acta

10 02 26

62956	Palimetro	Health o Meter	Adult-Oxy1	352L	

Paula Ayala
52983037
☐ ☒
Apoyo Ac. 2

Samuel Mosquera
57940797
ACTIVOS F 103



ACTA DE TRASLADO PROVISIONAL DE BIENES DEVOLUTIVOS

N° Acta:

NOVEDAD ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	X
TICKET	N°

10	02	26

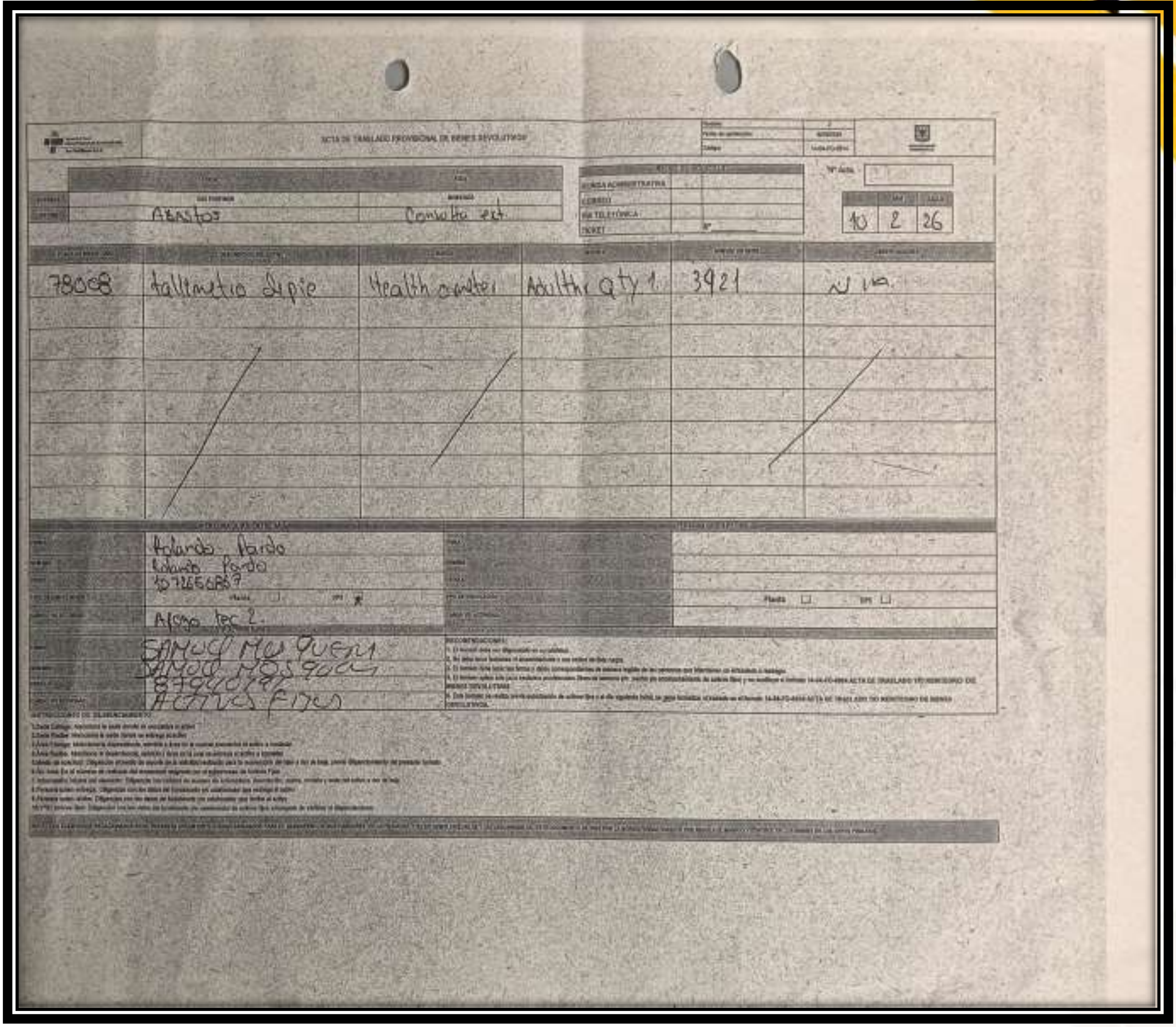
Trinidad Galan	Cons 102

082960	Tallimetro	Health o meter	Adult HR-OTY.1	3421	

Sandra Meneses
Sandra Meneses
53044799
Planta ☐ en ☒
Ref Ing Biomedica

SAMUEL MEJIA
SAMUEL MEJIA
87940197
ACTIVOS FIJOS

Planta ☐ en ☐



ACTA DE TRASLADO PROVISIONAL DE BIENES DEVOLUTIVOS

N° Acta:

ÁREA ADMINISTRATIVA
CORREO
VÍA TELEFÓNICA
TICKET N°

Abastos | Consulta ext

10 | 2 | 26

78008	tallimetio dipie	Health ometer	Adulthi Qty 1	3921	N/A

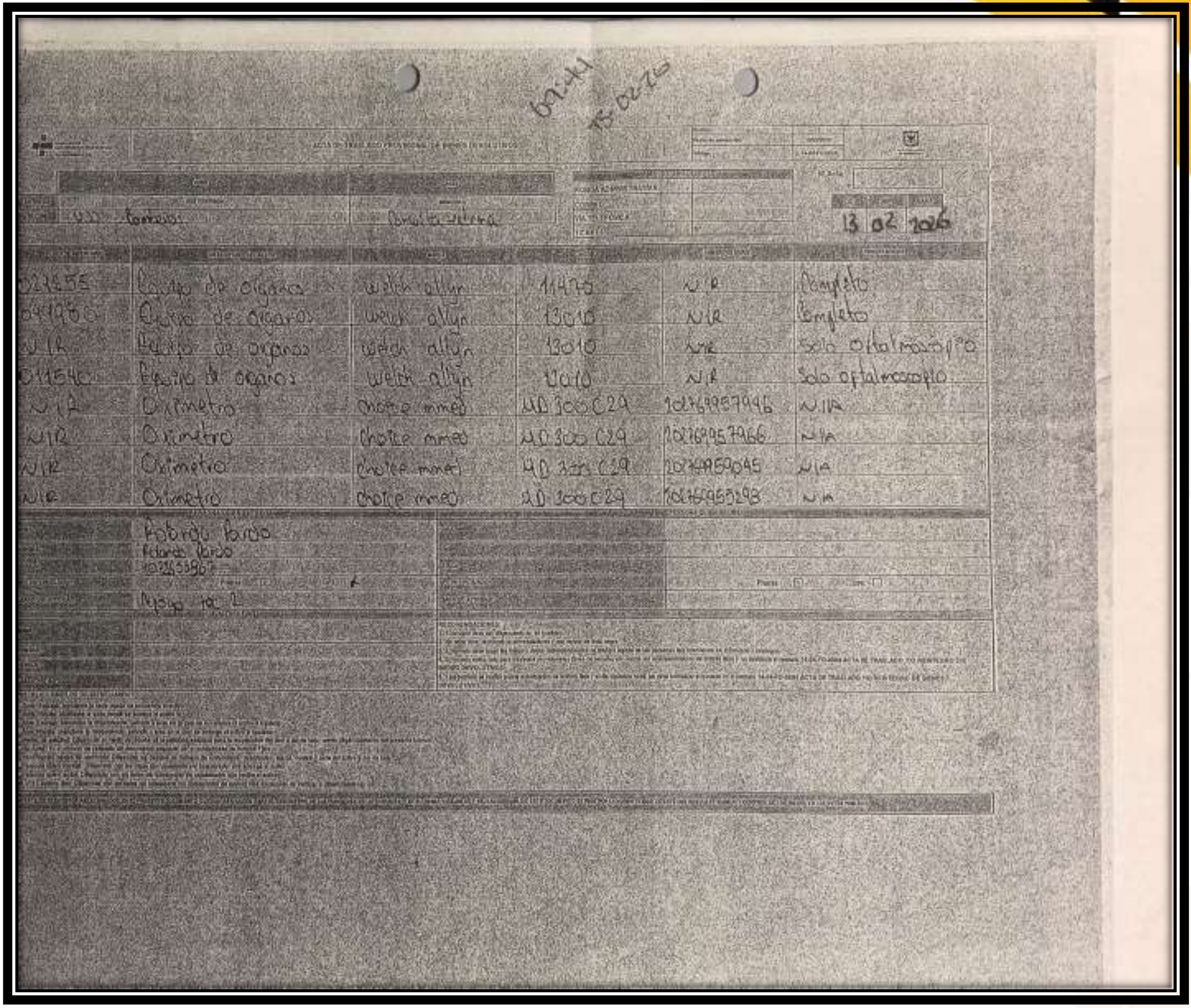
Rolando Pardo
Rolando Pardo
1072656867
Planta ☐ OPS ☒
Apoyo tec 2

Planta ☐ OPS ☐

SAMUEL MOSQUERA
SAMUEL MOSQUERA
87940797
ACTIVOS FIJOS

RECOMENDACIONES:

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



07-41
15-02-26

U.I.I Cortazar

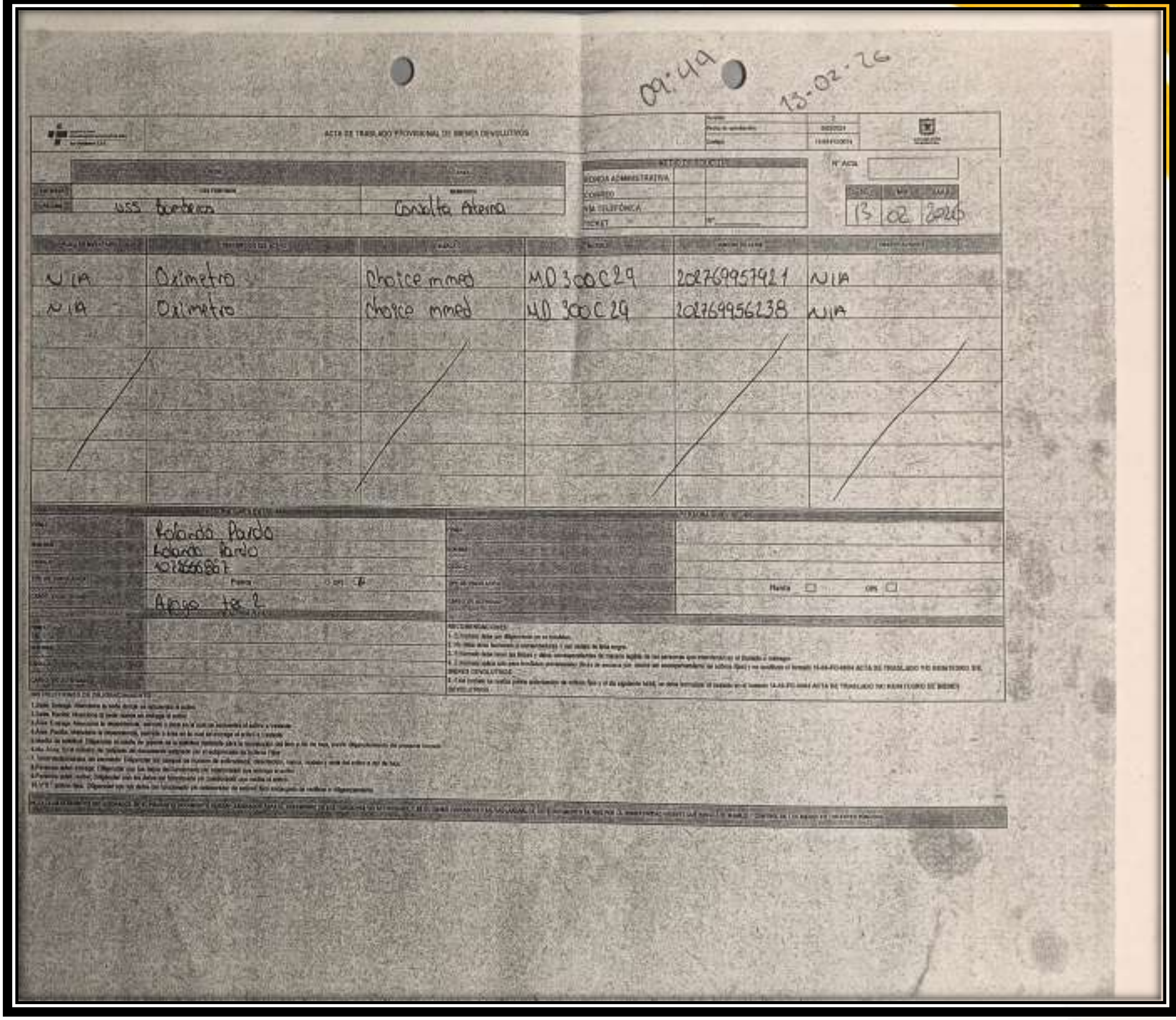
Consulta externa

13 02 2026

021355	Equipo de organos	welch allyn	11470	N/A	Completo
044985	Equipo de organos	welch allyn	13010	N/A	Completo
N/A	Equipo de organos	welch allyn	13010	N/A	Solo oftalmoscopio
011540	Equipo de organos	welch allyn	11010	N/A	Solo oftalmoscopio
N/A	Oximetro	choice mmed	MD 300 C29	10276995 7996	N/A
N/A	Oximetro	choice mmed	MD 300 C29	10276957966	N/A
N/A	Oximetro	choice mmed	MD 300 C29	10276959045	N/A
N/A	Oximetro	choice mmed	MD 300 C29	10276955298	N/A

Rolando Pardo
Rolando Pardo
1022453967

Mgsp no 2



09:49 13-02-26

ACTA DE TRASLADO PROVISIONAL DE BIENES DEVOLUTIVOS

	USS Barbieri
	Consulta Aterna

MEDIDA ADMINISTRATIVA
CORREO
VÍA TELEFÓNICA
TICKET N°

N° Acta

13	02	2026

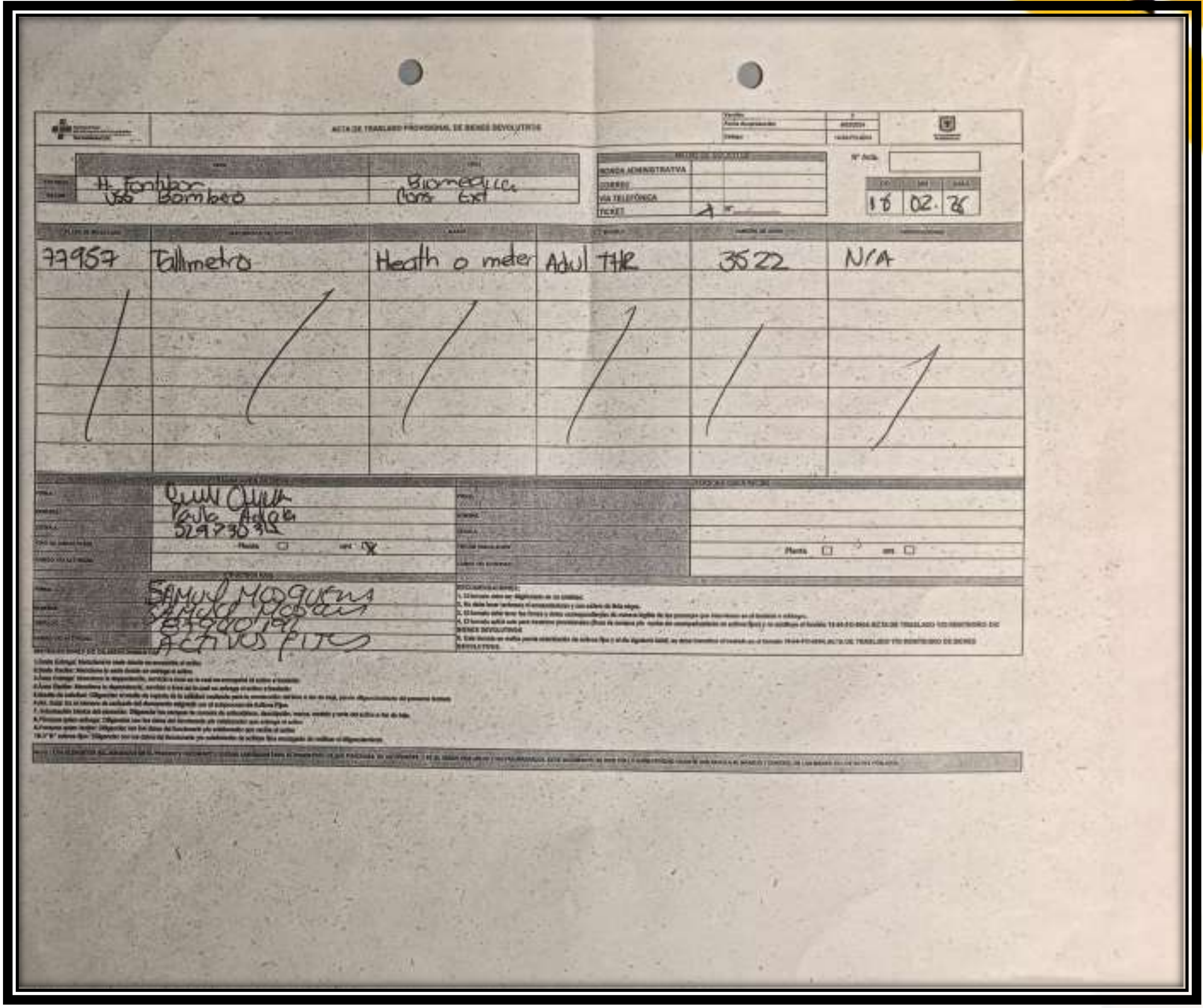
N/A	Oximetro	Choice mmed	MD300C29	202769957921	N/A
N/A	Oximetro	Choice mmed	MD 300C29	202769956238	N/A

Rolando Pardo
Rolando Pardo
1078666867
Planta ☐ OPS ☒
Apoyo tec 2

Planta ☐ OPS ☐

RECOMENDACIONES

Vinculados
-Red de apoyo Antiexplosivos
a nivel nacional de la
Fiscalía General de la Nación
-Red de Seguridad Ciudadana MEBOG
-Frente de Seguridad Empresarial DIJIN



ACTA DE TRASLADO PROVISIONAL DE BIENES DEVOLUTIVOS

H. Fontibon USS Bombeo	Biomedica Cons Ext	

MESA ADMINISTRATIVA
CORREO
VIA TELEFÓNICA
TICKET

N° Acta

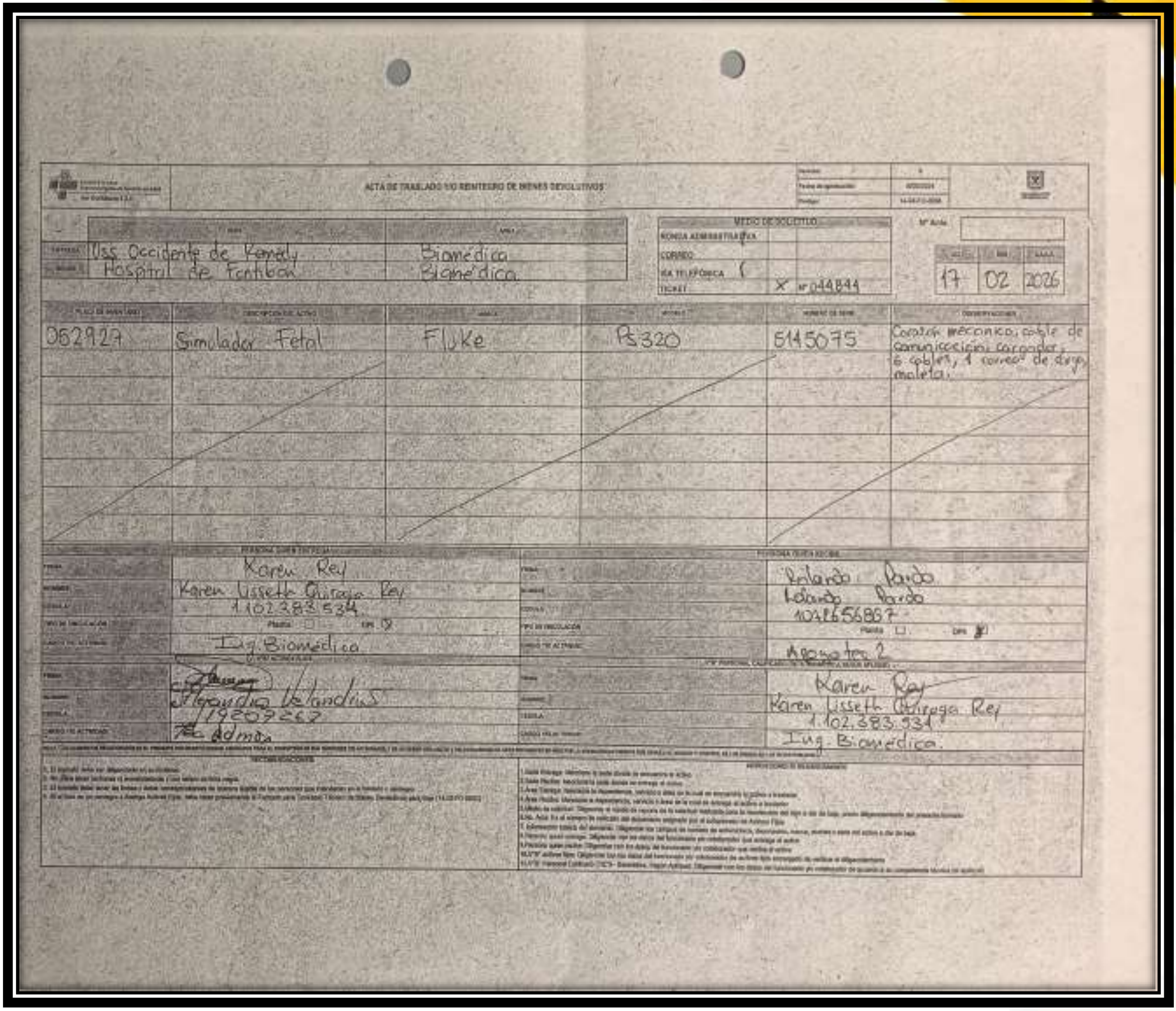
18	02.	26

77957	Tallimetro	Heath o meter	Adul THR	3522	N/A

Paula Adela
5297303?
Planta ☐ ops ☒

Planta ☐ ops ☐

SAMUEL MOSQUERA
SAMUEL MOSQUERA
83920194
ACTIVOS FIJOS



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	Oss Occidente de Kenedy	Biomédica
	Hospital de Fontibón	Biomédica

MEDIO DE SOLICITUD

RONDA ADMINISTRATIVA		
CORREO		
VÍA TELEFÓNICA		
TICKET	X	Nº 044844

Nº Acta

17	02	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
052927	Simulador Fetal	Fluke	PS320	5145075	Corazón mecánico, cable de comunicación, cargador, 6 cables, 1 correa de diga, maleta.

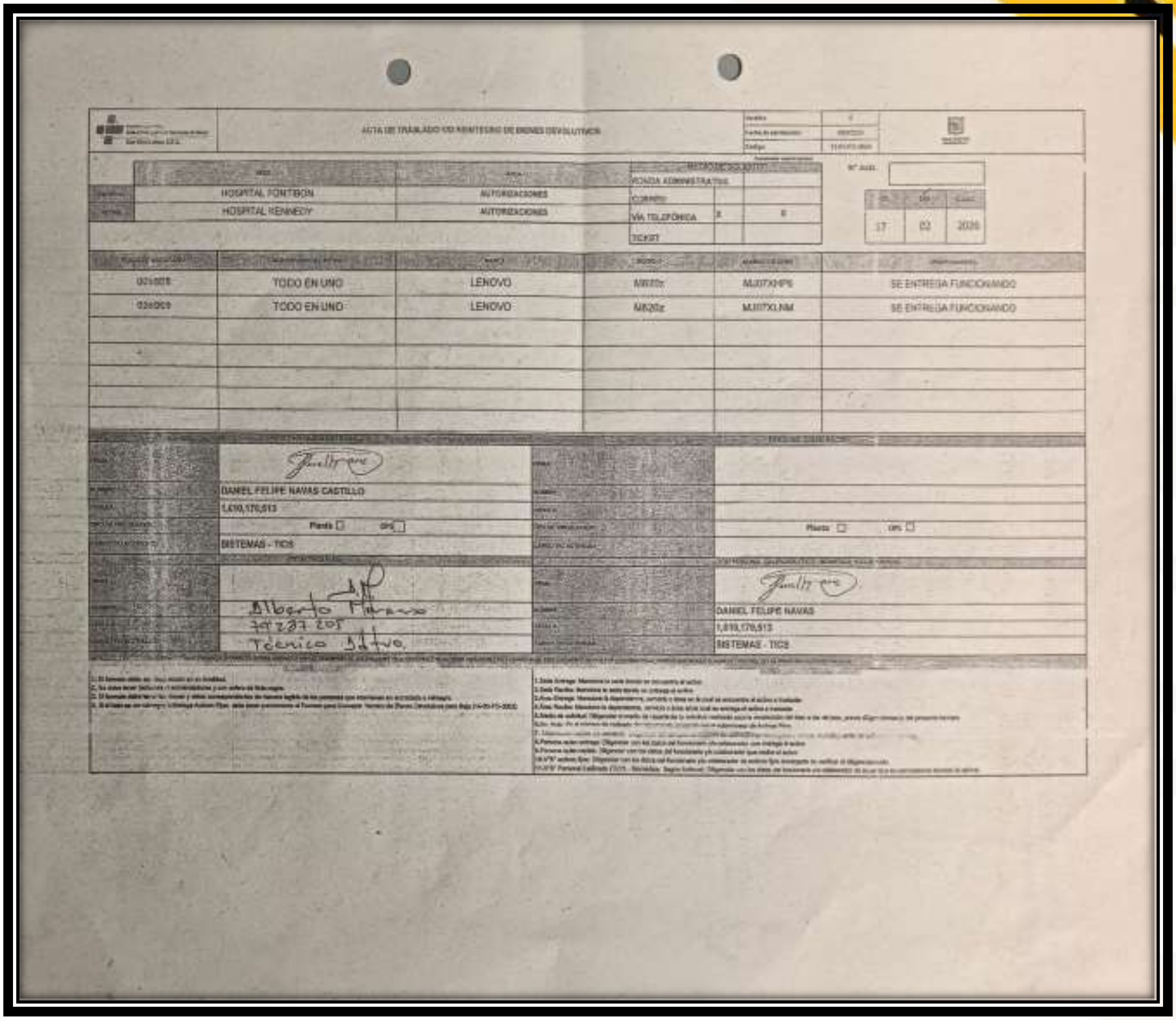
PERSONA QUIEN ENTREGA

FIRMA	Karen Rey
NOMBRE	Karen Lisseth Quiroga Rey
CÉDULA	1.102.383.534
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Ing. Biomédica
FIRMA	
NOMBRE	Alejandra Velandia
CÉDULA	19209267
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Tec Admon

PERSONA QUIEN RECIBE

FIRMA	Rolando Pardo
NOMBRE	Rolando Pardo
CÉDULA	1042656867
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Apoyo tec 2
FIRMA	Karen Rey
NOMBRE	Karen Lisseth Quiroga Rey
CÉDULA	1.102.383.534
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Ing. Biomédica.

RECOMENDACIONES



ACTA DE TRASLADO O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

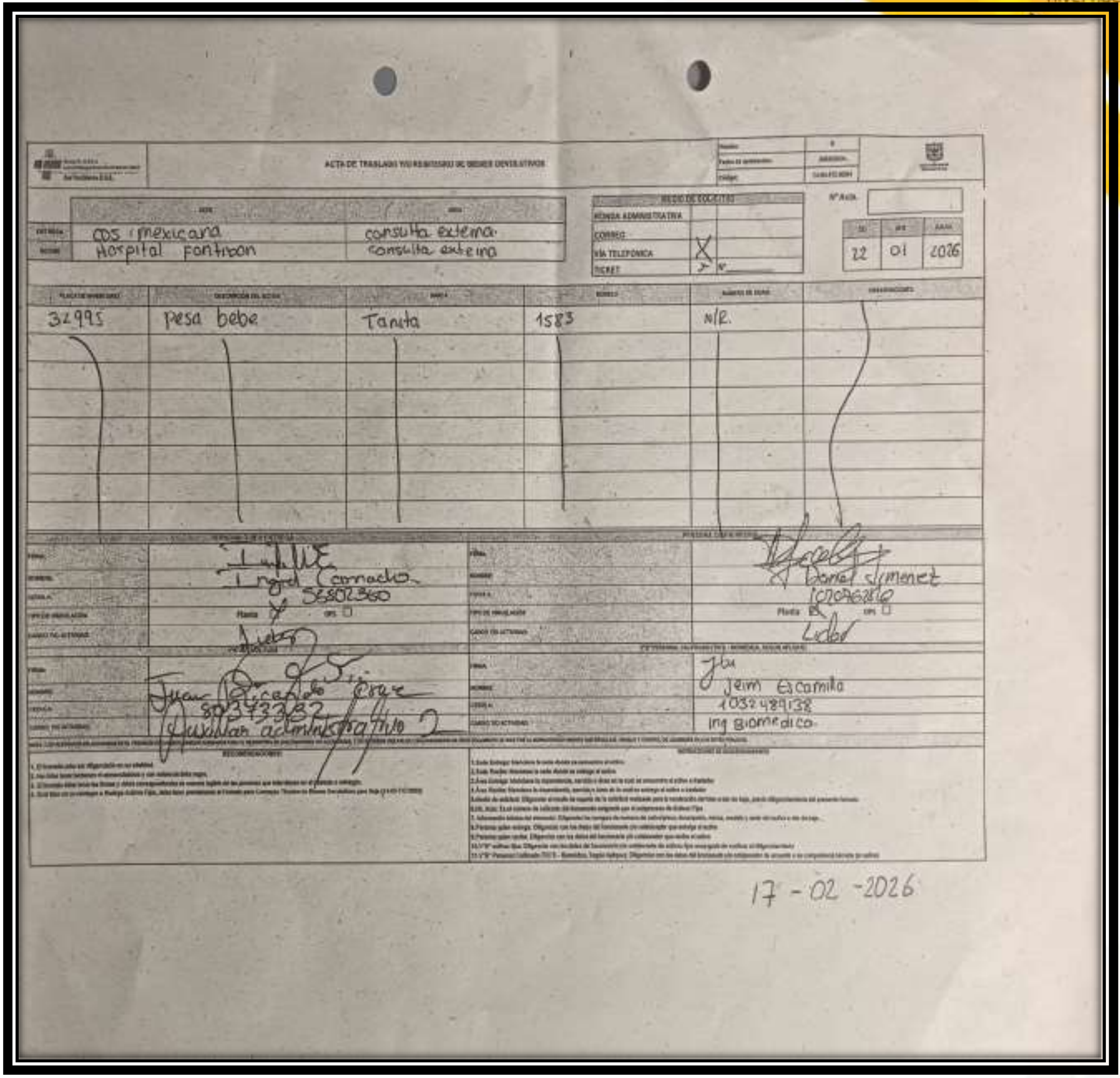
	HOSPITAL FONTIBON	AUTORIZACIONES
	HOSPITAL KENNEDY	AUTORIZACIONES

RONDA ADMINISTRATIVA		
CORREO		
VÍA TELEFÓNICA	X	X
TICKET		

17	02	2020

026008	TODO EN UNO	LENOVO	M820z	MJ07XHP6	SE ENTREGA FUNCIONANDO
026009	TODO EN UNO	LENOVO	M820z	MJ07XLNM	SE ENTREGA FUNCIONANDO

	DANIEL FELIPE NAVAS CASTILLO		
	1,010,170,513		
	Planta ☐ OPS ☐		Planta ☐ OPS ☐
	SISTEMAS - TICS		
	Alberto Álvarez		DANIEL FELIPE NAVAS
	79 287 205		1,010,170,513
	Técnico Admvo.		SISTEMAS - TICS



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

ENTREGA	CDS mexicana	consulta externa
RECIBE	Hospital Fontibon	consulta externa

MEDIO DE SOLICITUD
- MESA ADMINISTRATIVA
- CORREO
- VÍA TELEFÓNICA ☒
- TICKET N°

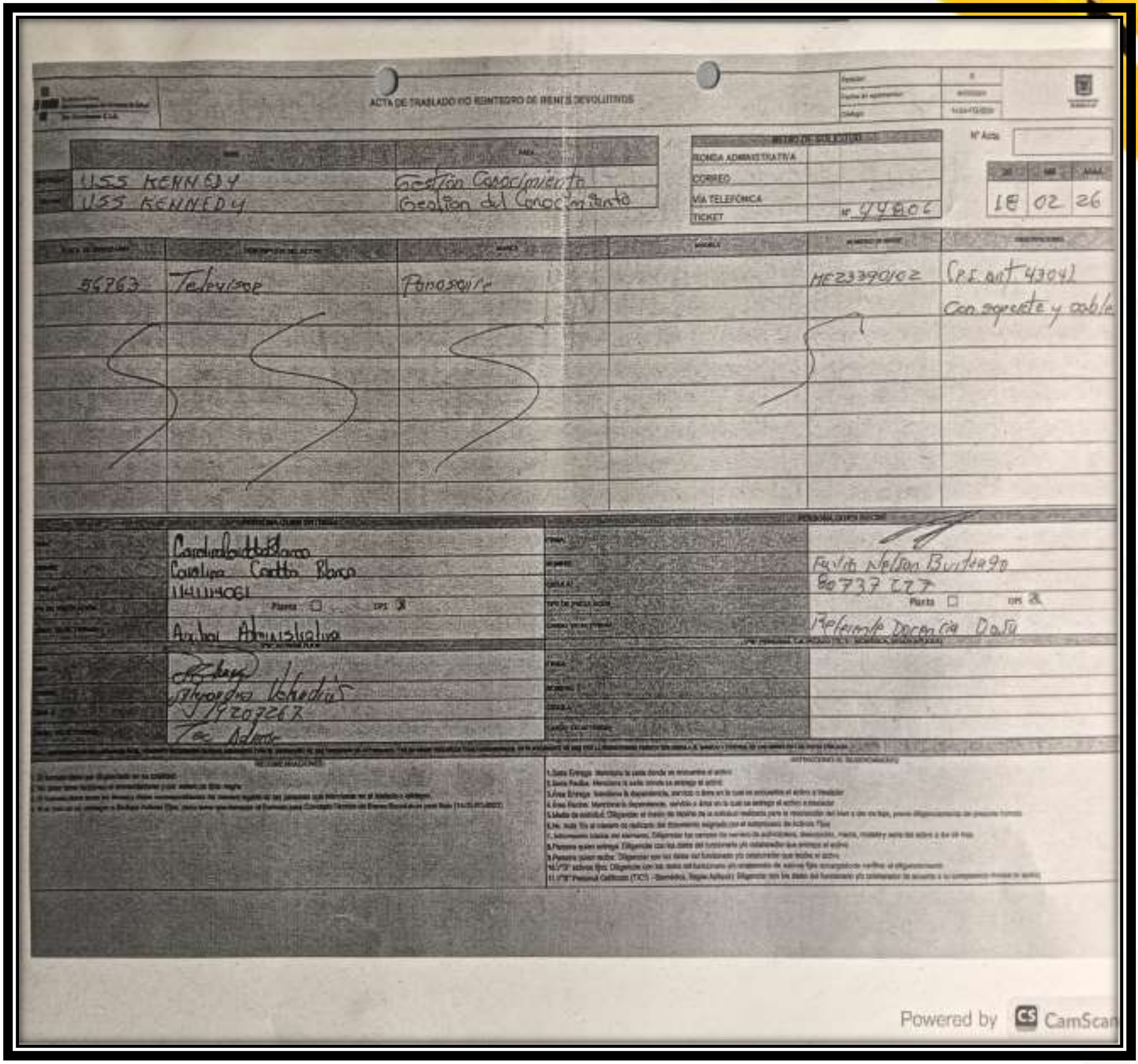
N° ACTA

DD	MM	AAAA
22	01	2026

32995	pesa bebe	Tanita	1583	N/R.	

FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	Ingrid Carracho	NOMBRE	Daniel Jimenez
CÉDULA	55802360	CÉDULA	1020762810
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☒ OPS ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☒ OPS ☐
CARGO O ACTIVIDAD		CARGO O ACTIVIDAD	Líder
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	Juan Ricardo Cruz	NOMBRE	Jeim Escamilla
CÉDULA	80373382	CÉDULA	1032489138
CARGO O ACTIVIDAD	Auxiliar administrativo	CARGO O ACTIVIDAD	Ing Biomedico

17 - 02 - 2026



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

		RONDA ADMINISTRATIVA	
USS KENNEDY	Gestión Conocimiento	CORREO	
USS KENNEDY	Gestion del Conocimiento	VIA TELEFONICA	
		TICKET	N° 44806

N° Acta

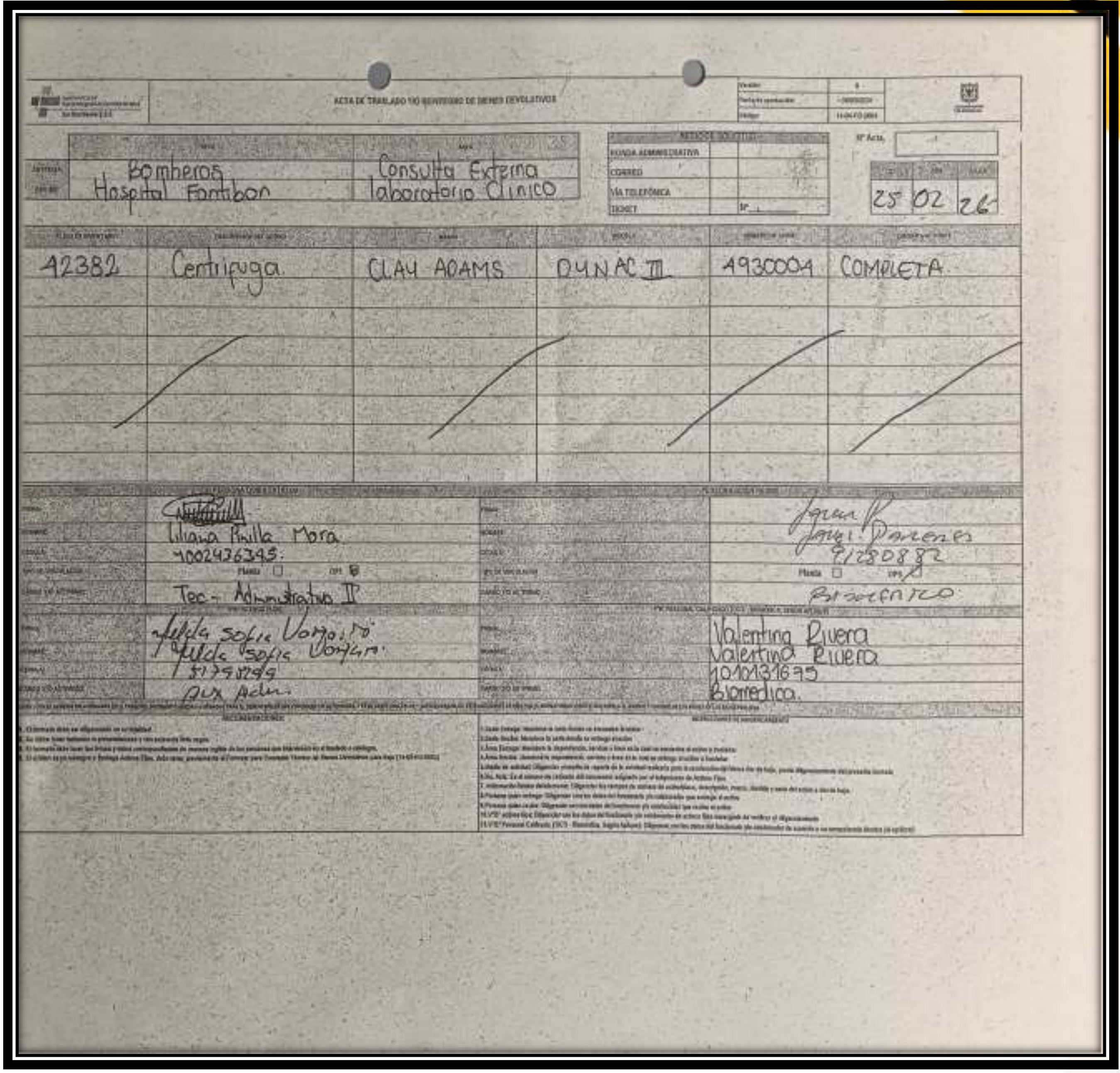
18	02	26

56763	Televisor	Panasonic		MEZ3390102	(P.E. ant 4304) Con soporte y cable

Carolina Castillo Blanco	Favio Nelson Buitrago
1144114061	80737227
Planta ☐ OPS ☒	Planta ☐ OPS ☒
Auxiliar Administrativa	Referente Docencia Datu

Alejandra Uchedas
19207267
Tec Admin

Powered by CamScanner



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Bomberos	Consulta Externa
Hospital Fontibon	laboratorio Clinico

RONDA ADMINISTRATIVA
CORREO
VÍA TELEFÓNICA
TICKET

N° Acta

25	02	26

42382	Centrifuga	CLAY ADAMS	DYNAC III	4930004	COMPLETA

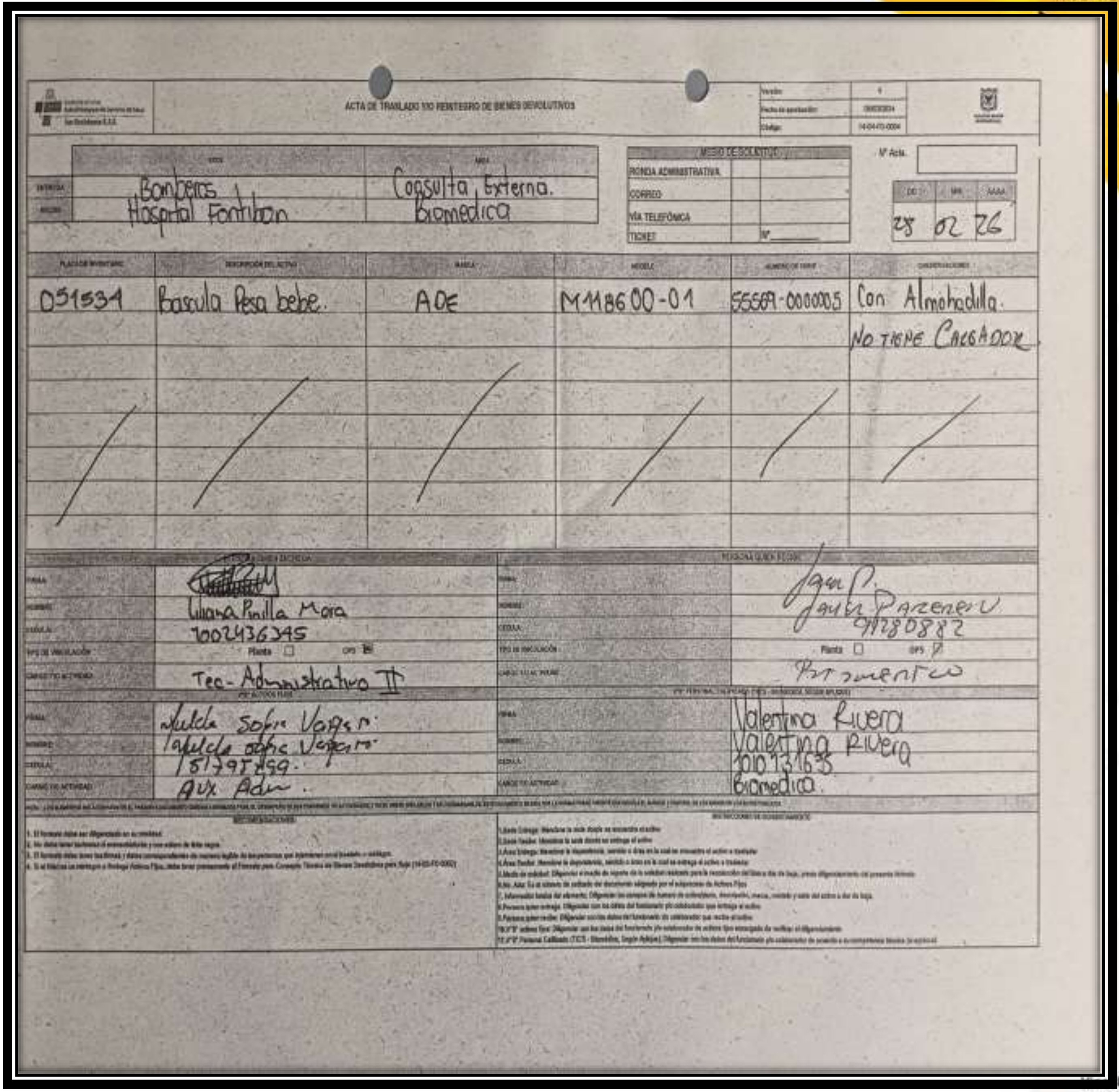
Liliana Pinilla Mora
1002436345.
Planta ☐ OPS ☑
Tec- Administrativo II

Jorge Parentes
91280882
Planta ☐ OPS ☑
BIOMEDICO

Yulda Sofia Vargas
Yulda Sofia Vargas
51798299
Aux Adm.

Valentina Rivera
Valentina Rivera
1010131695
Biomedica.

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300090857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Código: 14-04-FO-0004

	SEDE	ÁREA
ENTREGA	Bomberos	Consulta Externa.
RECIBE	Hospital Fontibon	Biomedica

MEDIO DE SOLICITUD
RONDA ADMINISTRATIVA
CORREO
VÍA TELEFÓNICA
TICKET Nº ____

Nº Acta.

DD	MM	AAAA
28	02	26

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
051534	Bascula Pesa bebe.	ADE	M118600-01	55569-000005	Con Almohadilla. NO TIENE CARGADOR

PERSONA QUIEN ENTREGA

FIRMA	
NOMBRE	Liliana Pinilla Mora
CEDULA	1002436345
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Tec- Administrativo II
FIRMA	Yulieth Sofia Vargas
NOMBRE	Yulieth Sofia Vargas
CEDULA	1817952599.
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Aux Adm.

PERSONA QUIEN RECIBE

FIRMA	Javier P.
NOMBRE	Javier Parente V
CEDULA	91280882
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☒
CARGO Y/O ACTIVIDAD	[illegible]
FIRMA	Valentina Rivera
NOMBRE	Valentina Rivera
CEDULA	1010131635
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Biomedica.

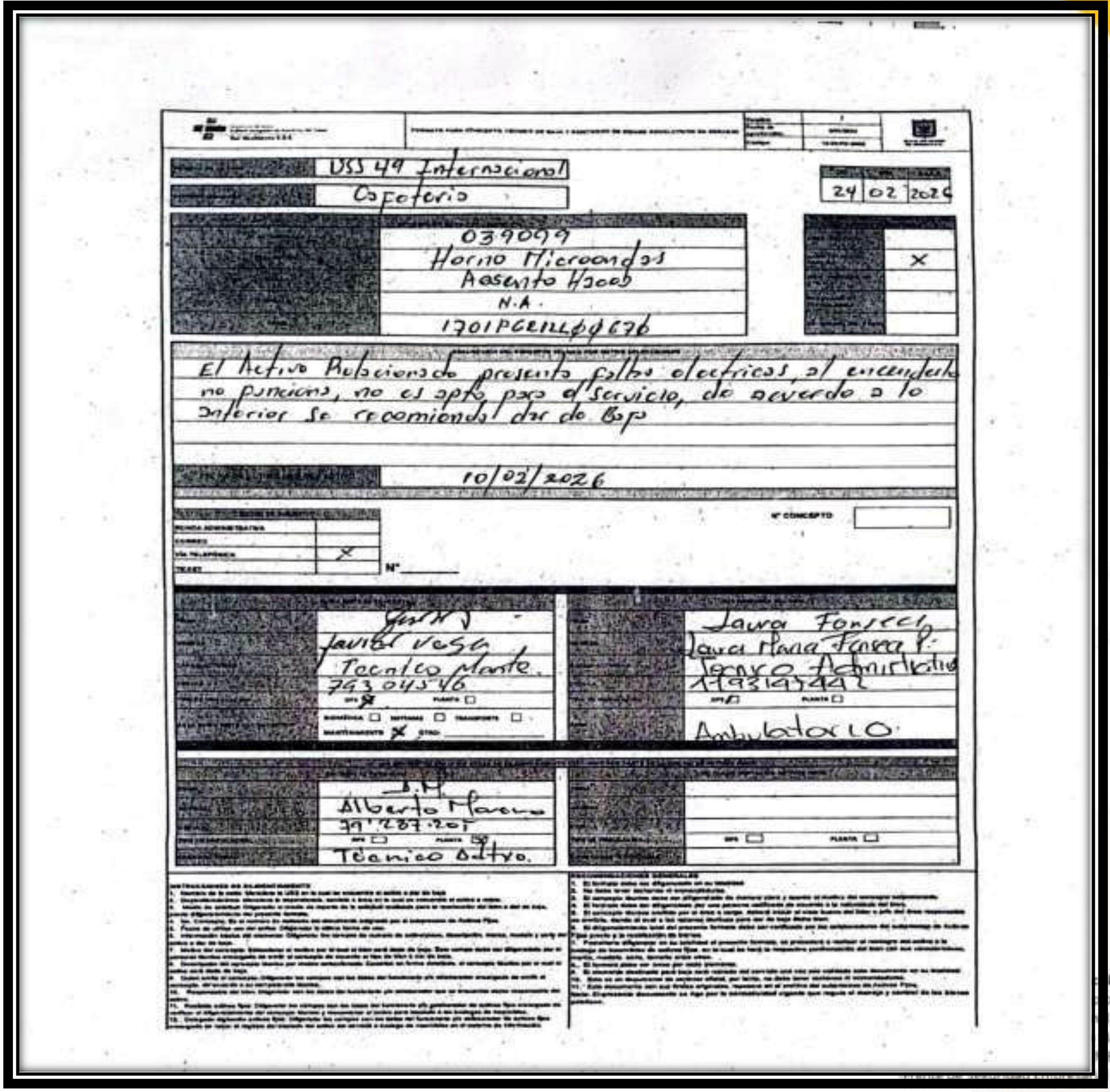
VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927

lados
-Red de apoyo Antiexplosivos
a nivel nacional de la
Fiscalía General de la Nación
-Red de Seguridad Ciudadana MEBOG
-Frente de Seguridad Empresarial DIJIN

ZONA FRANCA

No se tuvieron ongresos de activos fijos para este mes

INTERNACIONAL



USS 49 Internacional
Cafeteria
24 02 2026

039099
Horno Microondas
Aosento H3009
N.A.
1701PGERL00676
X

El Activo Relacionado presenta fallas electricas, al encenderlo no funciona, no es apto para el servicio, de acuerdo a lo anterior se recomienda dar de Baja

10/02/2026

N° CONCEPTO

X

N°________

Javier Vega
Tecnico Mante.
79304546
OPS ☒ PLANTA ☐
☐ ☐ ☐
MANTENIMIENTO ☒ OTRO ________

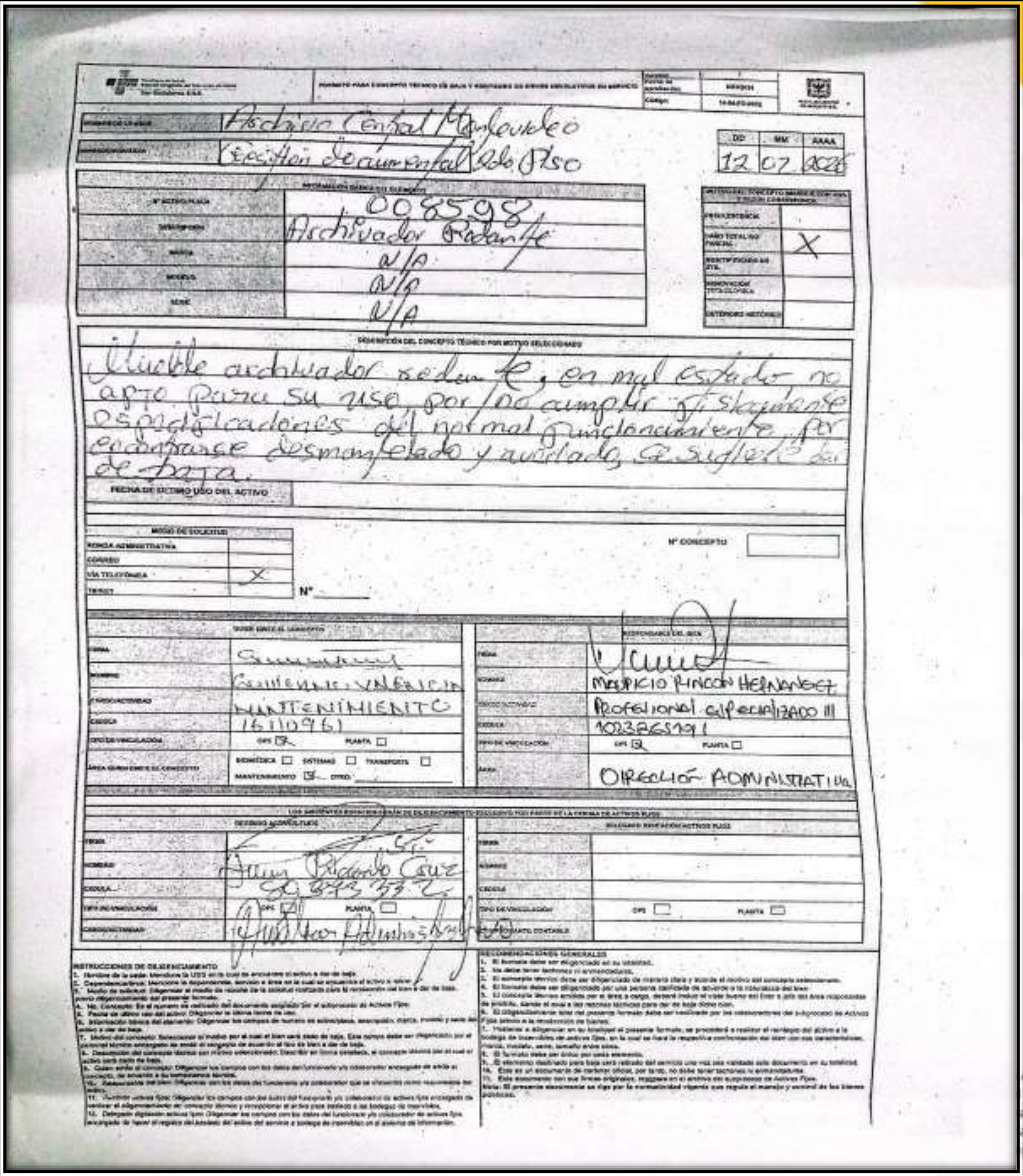
Laura Fonseca
Laura Maria Fonseca P.
Tecnico Administrativo
1193197442
OPS ☐ PLANTA ☐
Ambulatorio

Alberto Marcos
79'287.205
OPS ☐ PLANTA ☒
Técnico Adtvo.

OPS ☐ PLANTA ☐

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100059327

ARCHIVO MONTEVIDEO



FORMATO PARA CONCEPTO TÉCNICO DE BAJA Y REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

Nombre de la USS	Archivo Central Montevideo
Dependencia/Área	Gestión documental 2do Piso

DD	MM	AAAA
12	07	2025

INFORMACIÓN BÁSICA DEL ELEMENTO

N° ACTIVO/PLACA	008598
DESCRIPCIÓN	Archivador Rodante
MARCA	N/A
MODELO	N/A
SERIE	N/A

OBSOLESCENCIA	
DAÑO TOTAL NO PARCIAL	X
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	
DETERIORO HISTÓRICO	

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO POR MOTIVO SELECCIONADO

Mueble archivador rodante, en mal estado no apto para su uso, por no cumplir ni las siguientes especificaciones del normal funcionamiento, por encontrarse desmantelado y averiado, se sugiere dar de baja.

FECHA DE ÚLTIMO USO DEL ACTIVO

MEDIO DE SOLICITUD

RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	X
TICKET	

N° ______

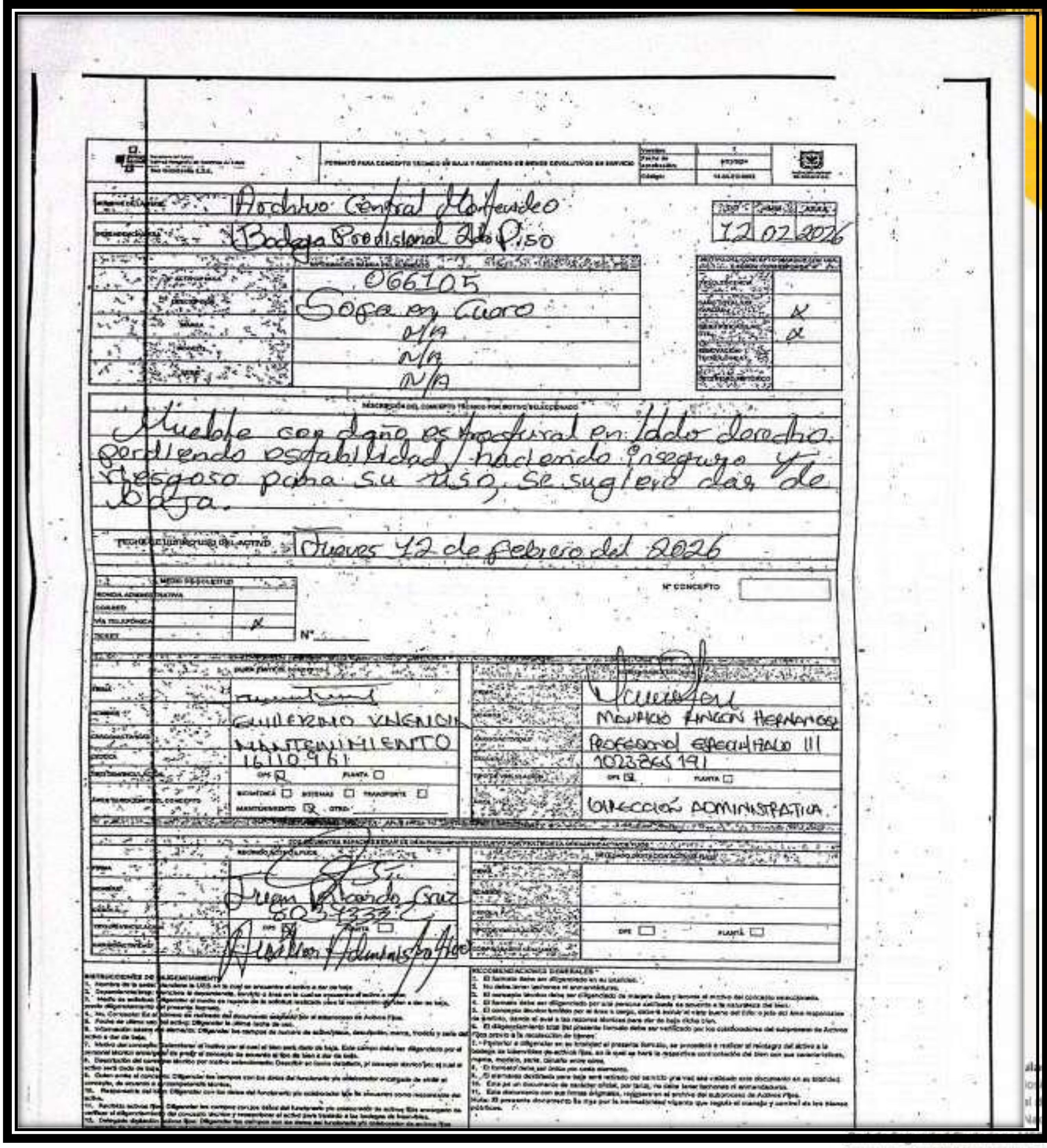
N° CONCEPTO

FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	Guillermo Valencia	NOMBRE	MAURICIO RINCON HERNANDEZ
CARGO/ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO	CARGO/ACTIVIDAD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
CÉDULA	16110961	CÉDULA	1023865191
TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☒ PLANTA ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☒ PLANTA ☐
ÁREA QUIEN EMITE EL CONCEPTO	BIOMÉDICA ☐ SISTEMAS ☐ TRANSPORTE ☐ MANTENIMIENTO ☒ OTRO ____	ÁREA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	Jhon Ricardo Cruz	NOMBRE	
CÉDULA	80.843.332	CÉDULA	
TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☑ PLANTA ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☐ PLANTA ☐
CARGO/ACTIVIDAD	Auxiliar Administrativo		

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

RECOMENDACIONES GENERALES



FORMATO PARA CONCEPTO TÉCNICO DE BAJA Y REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

Archivo Central Montevideo

Bodega Provisional 2do Piso

12	02	2026

066105

Sofa en Cuero

N/A

N/A

N/A

X

X

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO POR MOTIVO SELECCIONADO

Mueble con daño estructural en lado derecho perdiendo estabilidad / haciendo inseguro y riesgoso para su uso, se sugiere dar de baja.

FECHA DE ÚLTIMO USO DEL ACTIVO: Jueves 12 de febrero del 2026

MEDIO DE SOLICITUD	
VENTANILLA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	X
TICKET	

N°

N° CONCEPTO

FIRMA	
NOMBRE	GUILLERMO VALENCIA
CARGO/CONTRATO	MANTENIMIENTO
CÉDULA	16110961
TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☒ PLANTA ☐
ÁREA QUE EMITE EL CONCEPTO	BIOMÉDICA ☐ SISTEMAS ☐ TRANSPORTE ☐ MANTENIMIENTO ☒ OTRO:

FIRMA	
NOMBRE	MAURICIO RINCON HERNANDEZ
CARGO/CONTRATO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
CÉDULA	1023865191
TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☒ PLANTA ☐
ÁREA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FIRMA	
NOMBRE	Juan Ricardo Cruz
CÉDULA	8034332
TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☒ PLANTA ☐
CARGO/CONTRATO	Auxiliar Administrativo

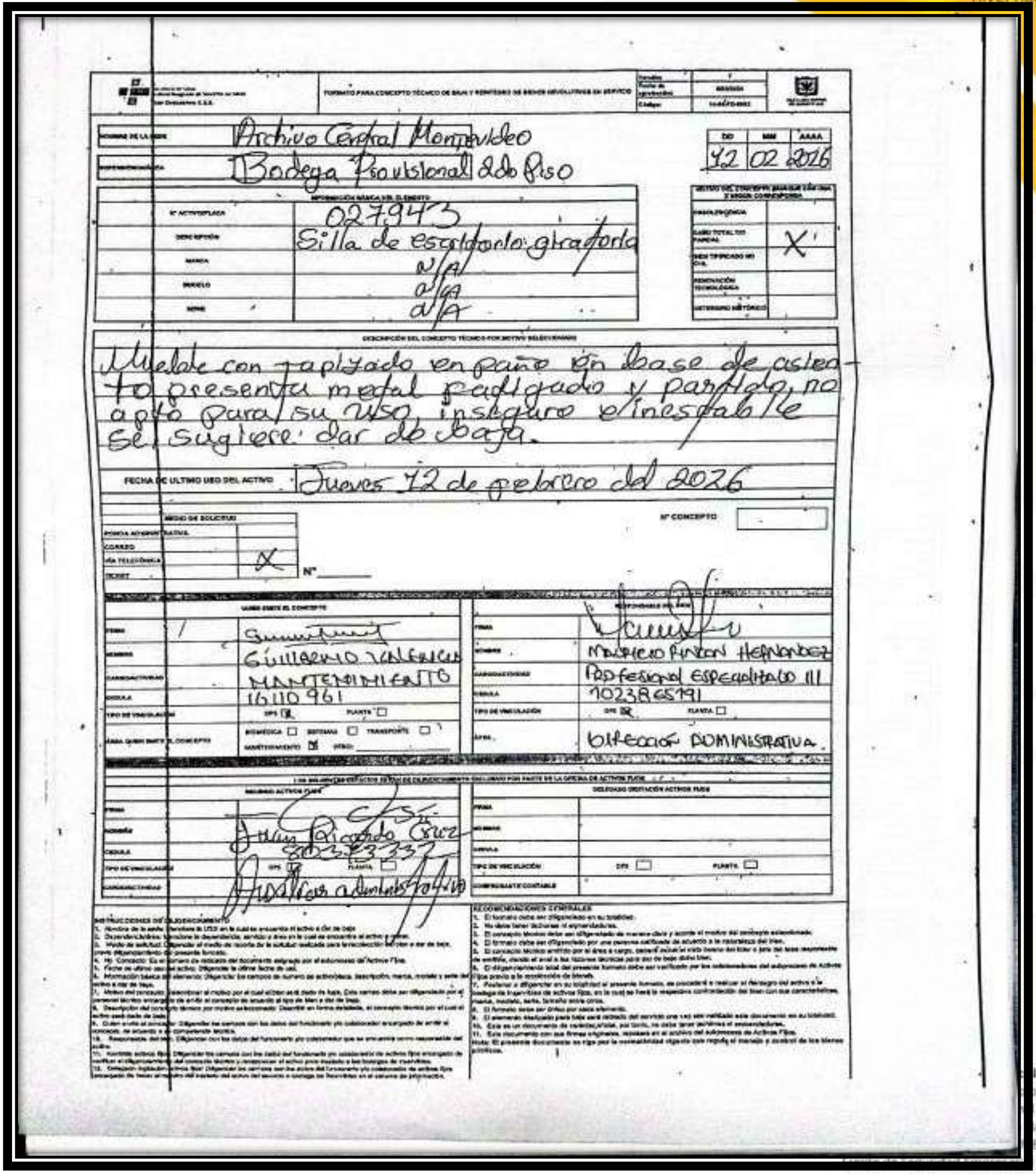
FIRMA	
NOMBRE	
CÉDULA	
TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☐ PLANTA ☐
CARGO/CONTRATO	

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

RECOMENDACIONES GENERALES

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300090857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20202410005927

-Frente de Seguridad Empresarial DIJIN



FORMATO PARA CONCEPTO TÉCNICO DE BAJA Y REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

NOMBRE DE LA SEDE	Archivo Central Montevideo
DEPENDENCIA/ÁREA	Bodega Provisional 2do Piso

DD	MM	AAAA
12	02	2026

INFORMACIÓN BÁSICA DEL ELEMENTO

N° ACTIVO/PLACA	027943
DESCRIPCIÓN	Silla de escritorio giratoria
MARCA	N/A
MODELO	N/A
SERIE	N/A

MOTIVO DEL CONCEPTO (MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA)

OBSOLESCENCIA	
DAÑO TOTAL O PARCIAL	X
[illegible]	
RENOVACIÓN TECNOLÓGICA	
DETERIORO HISTÓRICO	

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO POR MOTIVO SELECCIONADO

Mueble con tapizado en paño en base de asiento presenta metal partido y partida, no apto para su uso, inseguro e inestable se sugiere dar de baja.

FECHA DE ULTIMO USO DEL ACTIVO: Jueves 12 de febrero del 2026

MEDIO DE SOLICITUD

[illegible] ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	X
TICKET	

N° ______

N° CONCEPTO: ______

QUIEN EMITE EL CONCEPTO		RESPONSABLE DEL BIEN	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	Guillermo Valencia	NOMBRE	Mauricio Rincon Hernandez
CARGO/ACTIVIDAD	Mantenimiento	CARGO/ACTIVIDAD	Profesional Especializado III
CÉDULA	16110961	CÉDULA	1023865191
TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☒ PLANTA ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☒ PLANTA ☐
ÁREA QUIEN EMITE EL CONCEPTO	BIOMÉDICA ☐ SISTEMAS ☐ TRANSPORTE ☐ MANTENIMIENTO ☒ OTRO: ______	ÁREA	Dirección Administrativa

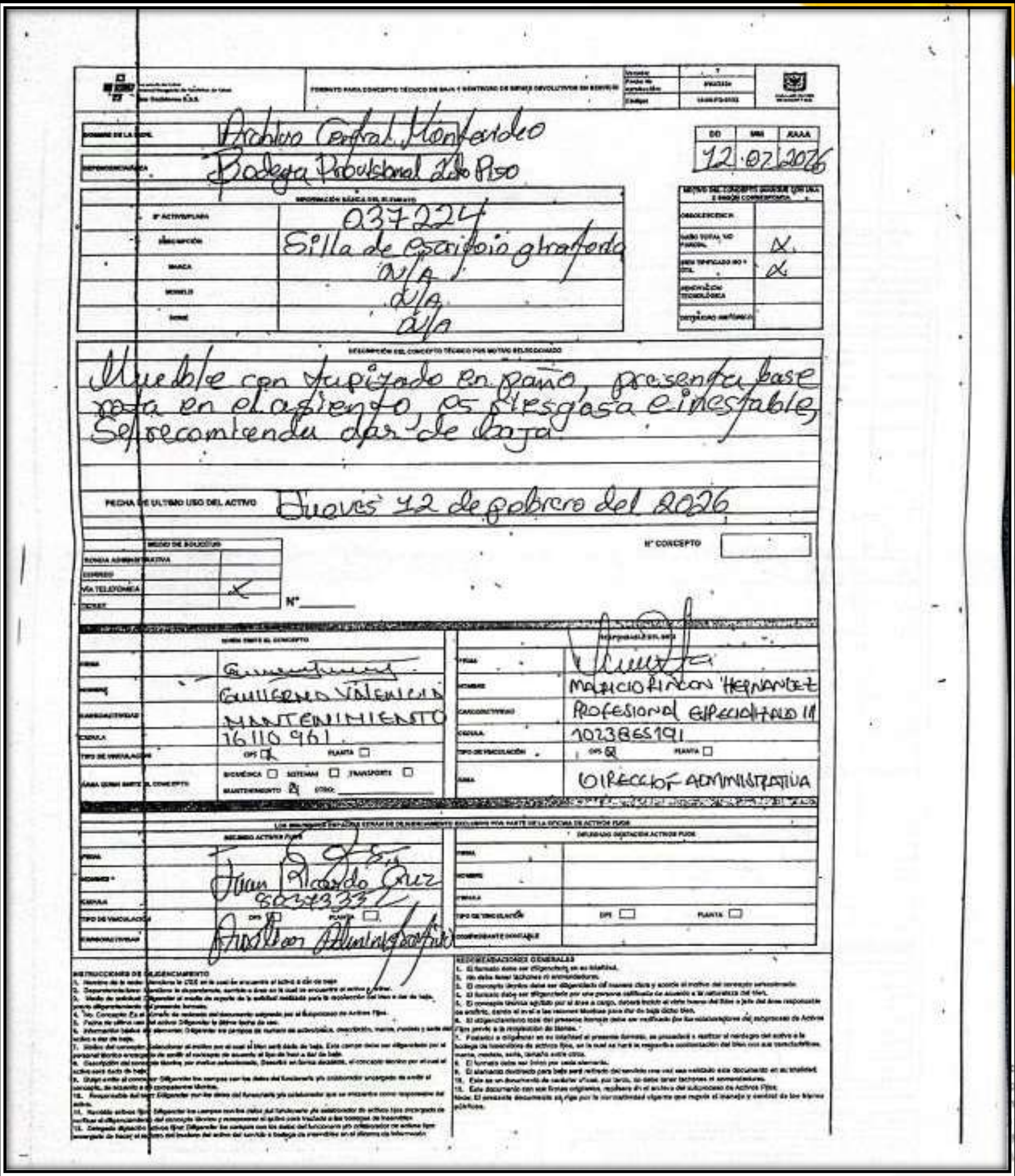
[illegible] DE DILIGENCIAMIENTO EXCLUSIVO POR PARTE DE LA OFICINA DE ACTIVOS FIJOS

[illegible] ACTIVOS FIJOS		DELEGADO DIRECCIÓN ACTIVOS FIJOS	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	Julian Ricardo Cruz	NOMBRE	
CÉDULA	80323337	CÉDULA	
TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☒ PLANTA ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☐ PLANTA ☐
CARGO/ACTIVIDAD	Auxiliar administrativo	COMPROBANTE CONTABLE	

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

RECOMENDACIONES GENERALES

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



FORMATO PARA CONCEPTO TÉCNICO DE BAJA Y REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

NOMBRE DE LA SEDE	Archivo Central Montevideo
DEPENDENCIA/ÁREA	Bodega Provisional 2do Piso

DD	MM	AAAA
12	02	2026

INFORMACIÓN BÁSICA DEL ELEMENTO

N° ACTIVO/PLACA	037224
DESCRIPCIÓN	Silla de escritorio giratoria
MARCA	N/A
MODELO	N/A
SERIE	N/A

MOTIVO DEL CONCEPTO (MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA)

OBSOLESCENCIA	
DAÑO TOTAL NO FUNCIONAL	X
	X
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO POR MOTIVO SELECCIONADO

Mueble con tapizado en paño, presenta base rota en el asiento, es riesgosa e inestable, Se recomienda dar de baja

FECHA DE ULTIMO USO DEL ACTIVO: Jueves 12 de febrero del 2026

MEDIO DE SOLICITUD

VENTANILLA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	X
TICKET	

N°______

N° CONCEPTO

QUIEN EMITE EL CONCEPTO

FIRMA	
NOMBRE	GUILLERMO VALENCIA
CARGO/ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO
CÉDULA	16110961
TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☒ PLANTA ☐
ÁREA QUIEN EMITE EL CONCEPTO	BIOMÉDICA ☐ SISTEMAS ☐ TRANSPORTE ☐ MANTENIMIENTO ☒ OTRO:

RESPONSABLE DEL BIEN

FIRMA	
NOMBRE	MAURICIO RINCON HERNANDEZ
CARGO/ACTIVIDAD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
CÉDULA	1023865191
TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☒ PLANTA ☐
ÁREA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

LOS SIGUIENTES ESPACIOS SERÁN DE DILIGENCIAMIENTO EXCLUSIVO POR PARTE DE LA OFICINA DE ACTIVOS FIJOS

RECIBIDO ACTIVOS FIJOS

FIRMA	
NOMBRE	Juan Ricardo Cruz
CÉDULA	80373331
TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☐ PLANTA ☐
CARGO/ACTIVIDAD	Auxiliar Administrativo

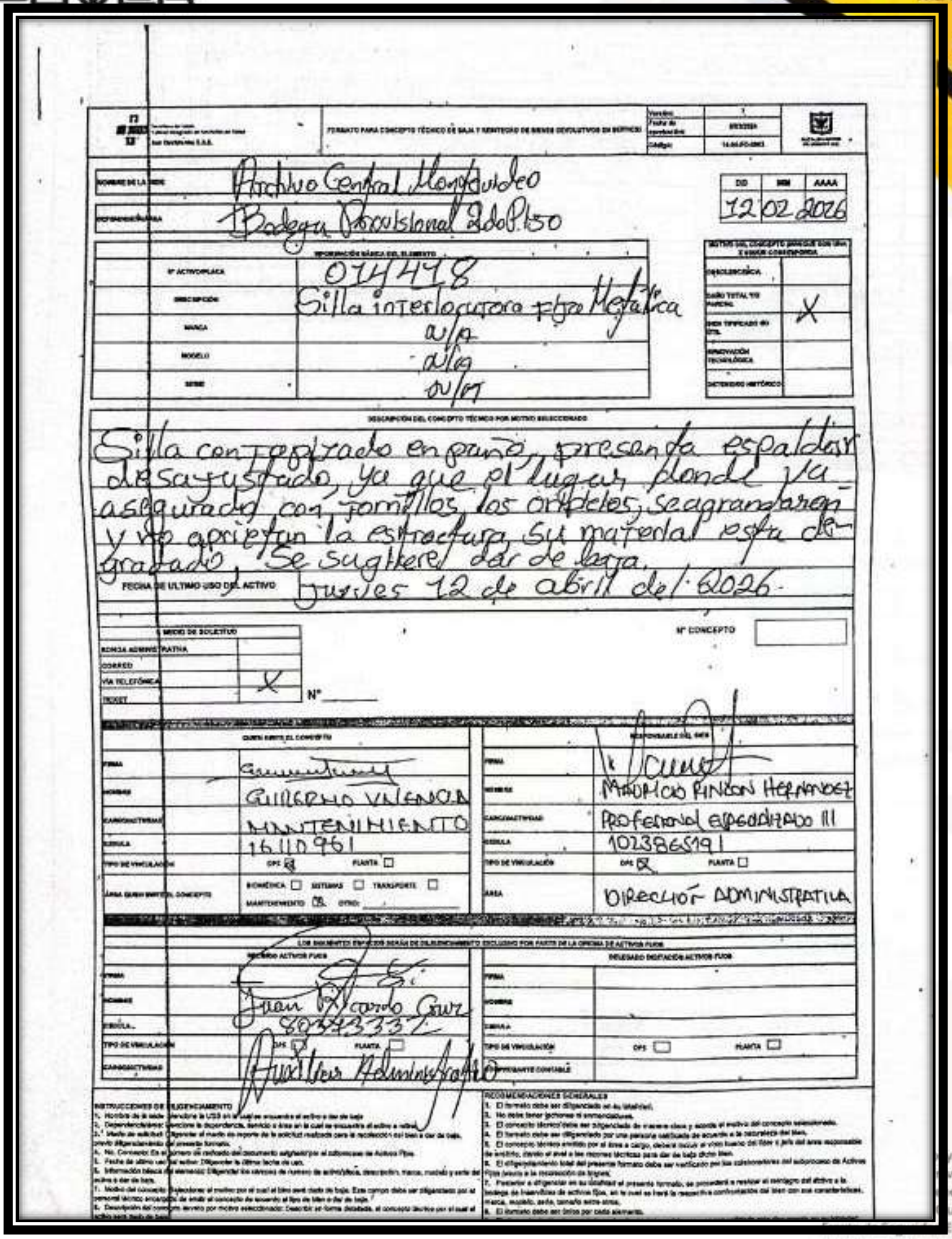
DELEGADO DESTINACIÓN ACTIVOS FIJOS

FIRMA	
NOMBRE	
CÉDULA	
TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☐ PLANTA ☐
COMPROBANTE CONTABLE	

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

RECOMENDACIONES GENERALES

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300090857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100059327



FORMATO PARA CONCEPTO TÉCNICO DE BAJA Y REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

NOMBRE DE LA SEDE	Archivo Central Montevideo
DEPENDENCIA/ÁREA	Bodega Provisional 2do Piso

DD	MM	AAAA
12	02	2026

INFORMACIÓN BÁSICA DEL ELEMENTO

N° ACTIVO/PLACA	014418
DESCRIPCIÓN	Silla interlocutora fija Metálica
MARCA	N/A
MODELO	N/A
SERIE	N/A

MOTIVO DEL CONCEPTO (MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA)

OBSOLESCENCIA	
DAÑO TOTAL Y/O PARCIAL	X
BIEN TIPIFICADO EN [illegible]	
RENOVACIÓN TECNOLÓGICA	
CONTENIDO HISTÓRICO	

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO POR MOTIVO SELECCIONADO

Silla con tapizado en paño, presenta espaldar desajustado, ya que el lugar donde va asegurado con tornillos los orificios, se agrandaron y no aprietan la estructura, su material esta degradado, Se sugiere dar de baja.

FECHA DE ULTIMO USO DEL ACTIVO: Jueves 12 de abril del 2026.

MEDIO DE SOLICITUD

BONGA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	X
TICKET	

N° ______

N° CONCEPTO

QUIEN EMITE EL CONCEPTO

FIRMA	
NOMBRE	GUILLERMO VALENCIA
CARGO/ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO
CÉDULA	16110961
TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☒ PLANTA ☐
ÁREA QUIEN EMITE EL CONCEPTO	BIOMÉDICA ☐ SISTEMAS ☐ TRANSPORTE ☐ MANTENIMIENTO ☒ OTRO: ______

RESPONSABLE DEL BIEN

FIRMA	
NOMBRE	MAURICIO RINCON HERNANDEZ
CARGO/ACTIVIDAD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
CÉDULA	1023865191
TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☒ PLANTA ☐
ÁREA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

LOS SIGUIENTES ESPACIOS SERÁN DE DILIGENCIAMIENTO EXCLUSIVO POR PARTE DE LA OFICINA DE ACTIVOS FIJOS

RECIBIDO ACTIVOS FIJOS

FIRMA	
NOMBRE	Juan Ricardo Cruz
CÉDULA	80343337
TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☒ PLANTA ☐
CARGO/ACTIVIDAD	Auxiliar Administrativo

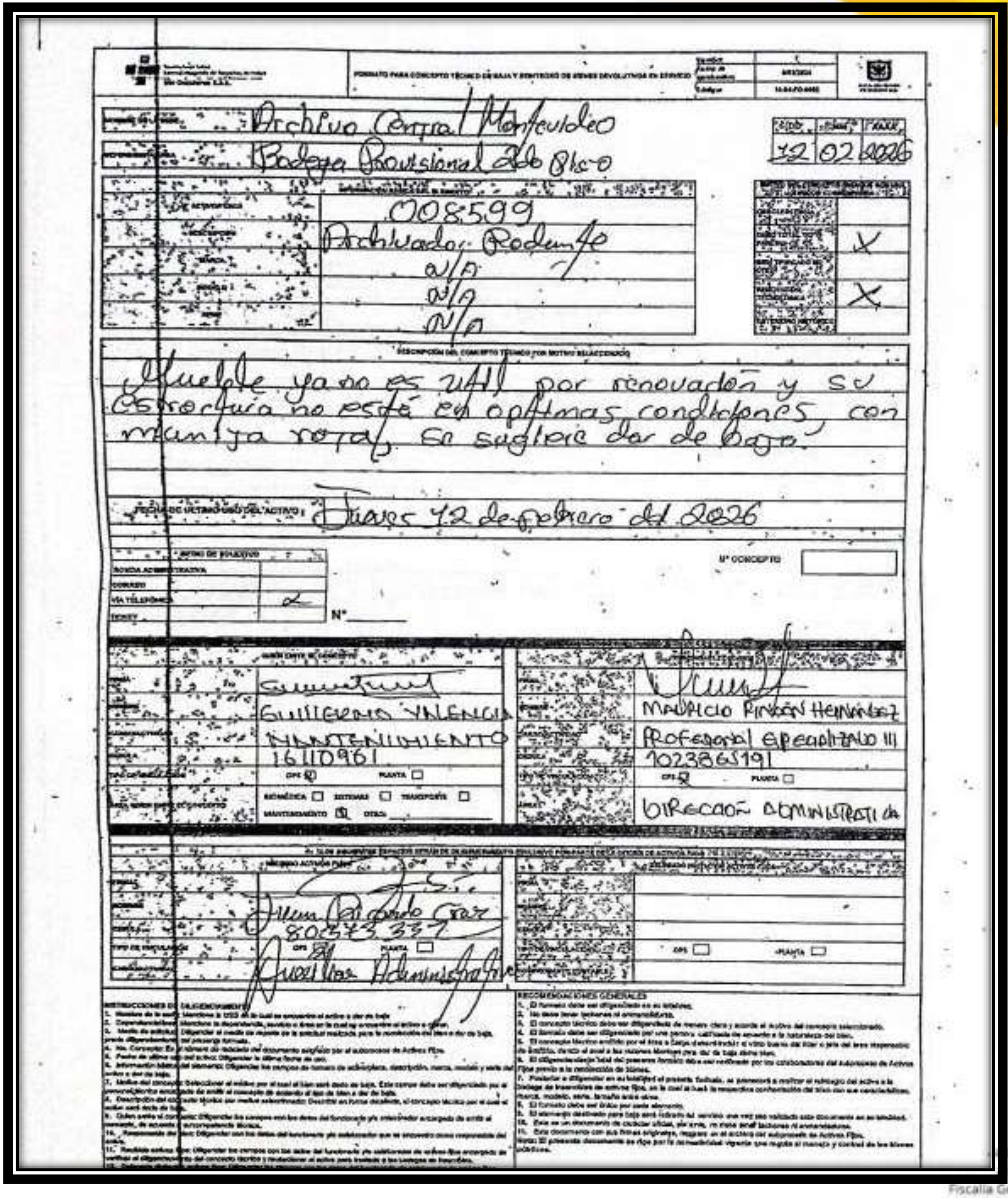
DELEGADO DESTINACIÓN ACTIVOS FIJOS

FIRMA	
NOMBRE	
CÉDULA	
TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☐ PLANTA ☐
COMPROBANTE CONTABLE	

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

RECOMENDACIONES GENERALES

1. El formato debe ser diligenciado en su totalidad.
2. No debe tener tachones ni enmendaduras.
8. El formato debe ser único por cada elemento.



FORMATO PARA CONCEPTO TÉCNICO DE BAJA Y REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

Archivo Central Montevideo
Bodega Provisional 2do Piso

DD 12 MM 02 AAAA 2026

008599
Archivador Rodante
N/A
N/A
N/A

X
X

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO POR MOTIVO SELECCIONADO

Mueble ya no es útil por renovación y su estructura no está en óptimas condiciones, con manija rota, se sugiere dar de baja.

FECHA DE ULTIMO USO DEL ACTIVO: Jueves 12 de febrero del 2026

MEDIO DE SOLICITUD
RONDA ADMINISTRATIVA
CORREO
VÍA TELEFÓNICA ✓
N°______
N° CONCEPTO ☐

Guillermo Valencia
Mantenimiento
16110961
OPS ☒ PLANTA ☐
BIOMÉDICA ☐ SISTEMAS ☐ TRANSPORTE ☐
MANTENIMIENTO ☒ OTRA ______

Mauricio Rincón Hernández
Profesional Especializado III
1023865191
OPS ☒ PLANTA ☐
Dirección Administrativa

Juan Ricardo Cruz
80373337
OPS ☒ PLANTA ☐
Auxiliar Administrativo

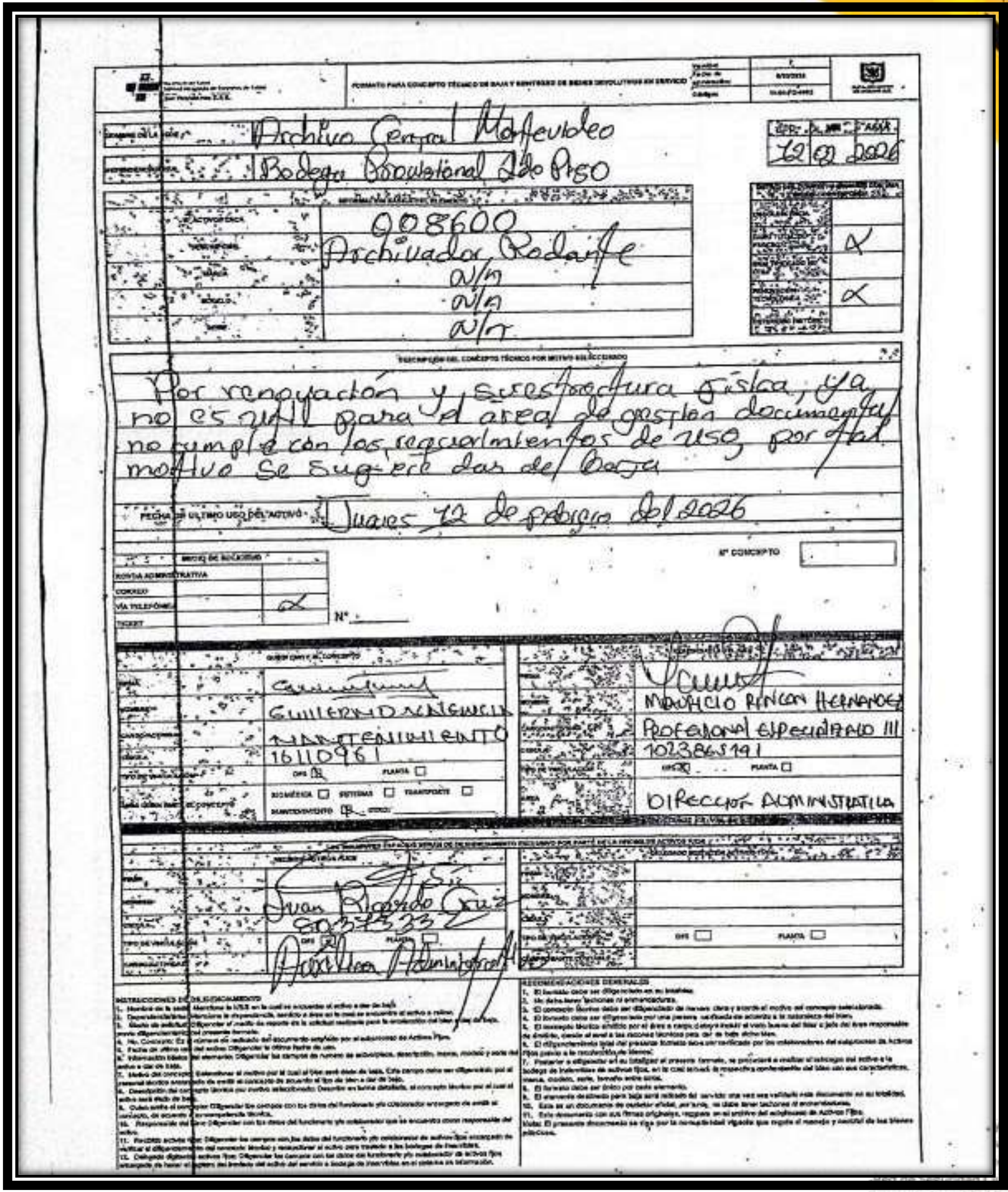
OPS ☐ PLANTA ☐

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

RECOMENDACIONES GENERALES

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100059327

Vinculados
poyo Antiexplosivos
nivel nacional de la
Fiscalía General de la Nación
-Red de Seguridad Ciudadana MEBOG
-Frente de Seguridad Empresarial DIJIN



FORMATO PARA CONCEPTO TÉCNICO DE BAJA Y REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

	Archivo Central Montevideo
	Bodega Provisional 1do Piso

12	02	2026

	008600
	Archivador Rodante
	N/A
	N/A
	N/A

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO POR MOTIVO SELECCIONADO

Por renovación y su estructura física, ya no es útil para el área de gestión documental no cumple con los requerimientos de uso, por tal motivo se sugiere dar de baja

FECHA DE ULTIMO USO DEL ACTIVO: Jueves 12 de febrero del 2026

MEDIO DE SOLICITUD	
VENTANILLA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	✓
TICKET	

N°

N° CONCEPTO

QUIEN EMITE EL CONCEPTO

GUILLERMO VALENCIA
MANTENIMIENTO
16110961
OPS ☒ PLANTA ☐
BIOMÉDICA ☐ SISTEMAS ☐ TRANSPORTE ☐
MANTENIMIENTO ☒ OTRO:

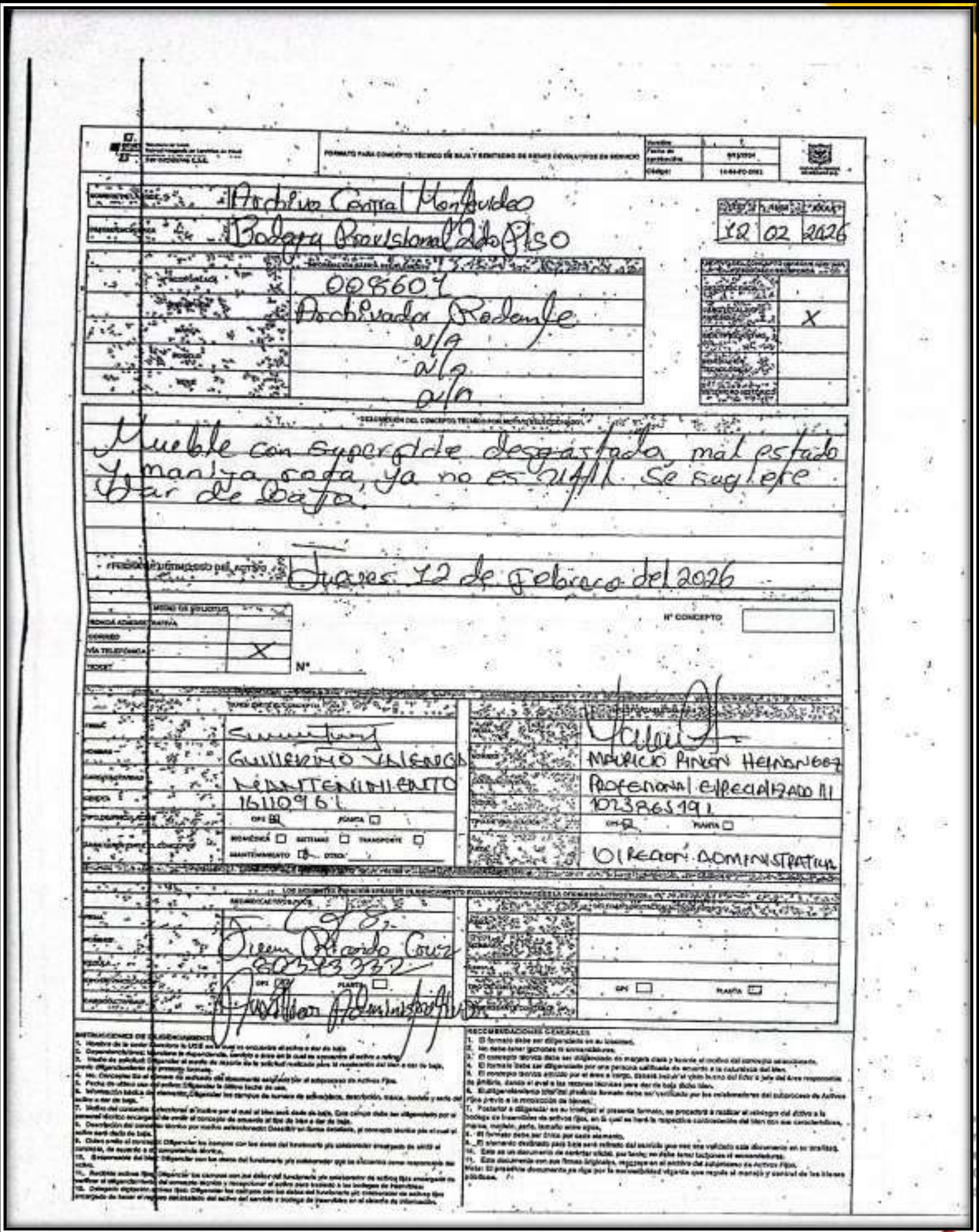
MAURICIO RINCON HERNANDEZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
1023865191
OPS ☒ PLANTA ☐
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Juan Ricardo Cruz
80375332
OPS ☒ PLANTA ☐
Auxiliar Administrativo

OPS ☐ PLANTA ☐

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

RECOMENDACIONES GENERALES



FORMATO PARA CONCEPTO TÉCNICO DE BAJA Y REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

[illegible]	Archivo Central Montevideo
[illegible]	Bodega Provisional 2do Piso
[illegible]	12 02 2026
[illegible]	008607
[illegible]	Archivadora Rodante
[illegible]	n/a
[illegible]	n/a
[illegible]	n/a
[illegible]	X

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO POR MOTIVO [illegible]

Mueble con superficie desgastada mal estado y manija rota, ya no es útil. Se sugiere dar de baja.

[illegible] DEL ACTIVO: Jueves 12 de Febrero del 2026

MEDIO DE SOLICITUD	
RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	X
TICKET	

N°______

N° CONCEPTO

FIRMA		[illegible]	
NOMBRE	GUILLERMO VALENCIA	NOMBRE	MAURICIO RINCÓN HERNÁNDEZ
[illegible]	MANTENIMIENTO	[illegible]	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
CÉDULA	16110961	[illegible]	1023865191
TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☒ PLANTA ☐	[illegible]	OPS ☒ PLANTA ☐
[illegible]	BIOMÉDICA ☐ SISTEMAS ☐ TRANSPORTE ☐ MANTENIMIENTO ☒ OTRO ____	[illegible]	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

LOS [illegible]

FIRMA		[illegible]	
NOMBRE	Oscar Ricardo Cruz	[illegible]	
CÉDULA	80393332	[illegible]	
[illegible]	OPS ☒ PLANTA ☐	[illegible]	OPS ☐ PLANTA ☐
[illegible]	Gestión Administrativa	[illegible]	

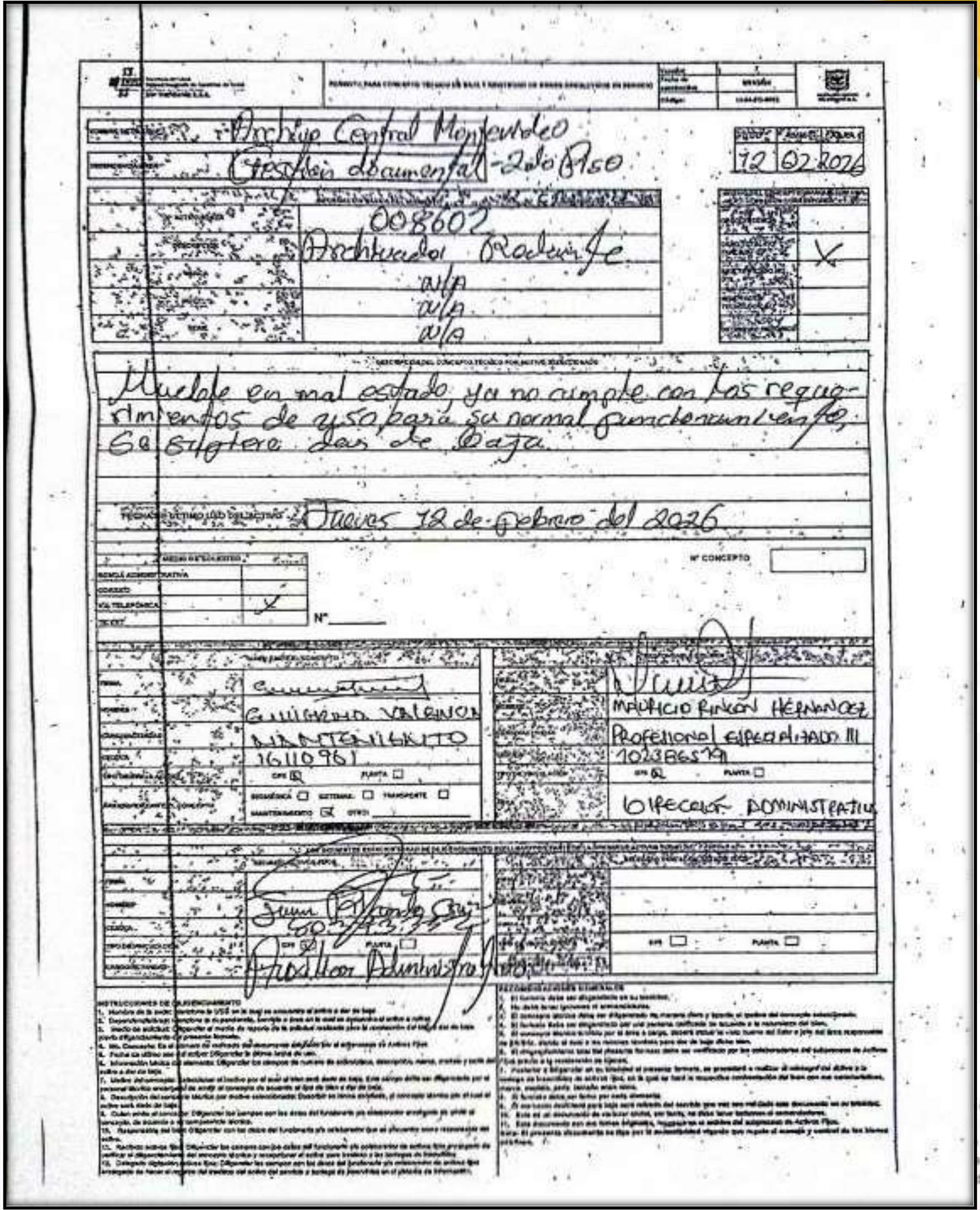
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

[illegible]

RECOMENDACIONES GENERALES

1. El formato debe ser diligenciado en su totalidad.
2. No debe tener tachones ni enmendaduras.

[illegible]



Archivo Central Montevideo

Gestión documental - 2do Piso

12	02	2026

008602

Archivador Rodante

N/A

N/A

N/A

X

Mueble en mal estado, ya no cumple con los requerimientos de uso para su normal funcionamiento, Se sugiere dar de baja.

Jueves 12 de febrero del 2026

N° CONCEPTO

CORREO

VÍA TELEFÓNICA ✓

TICKET

N°______

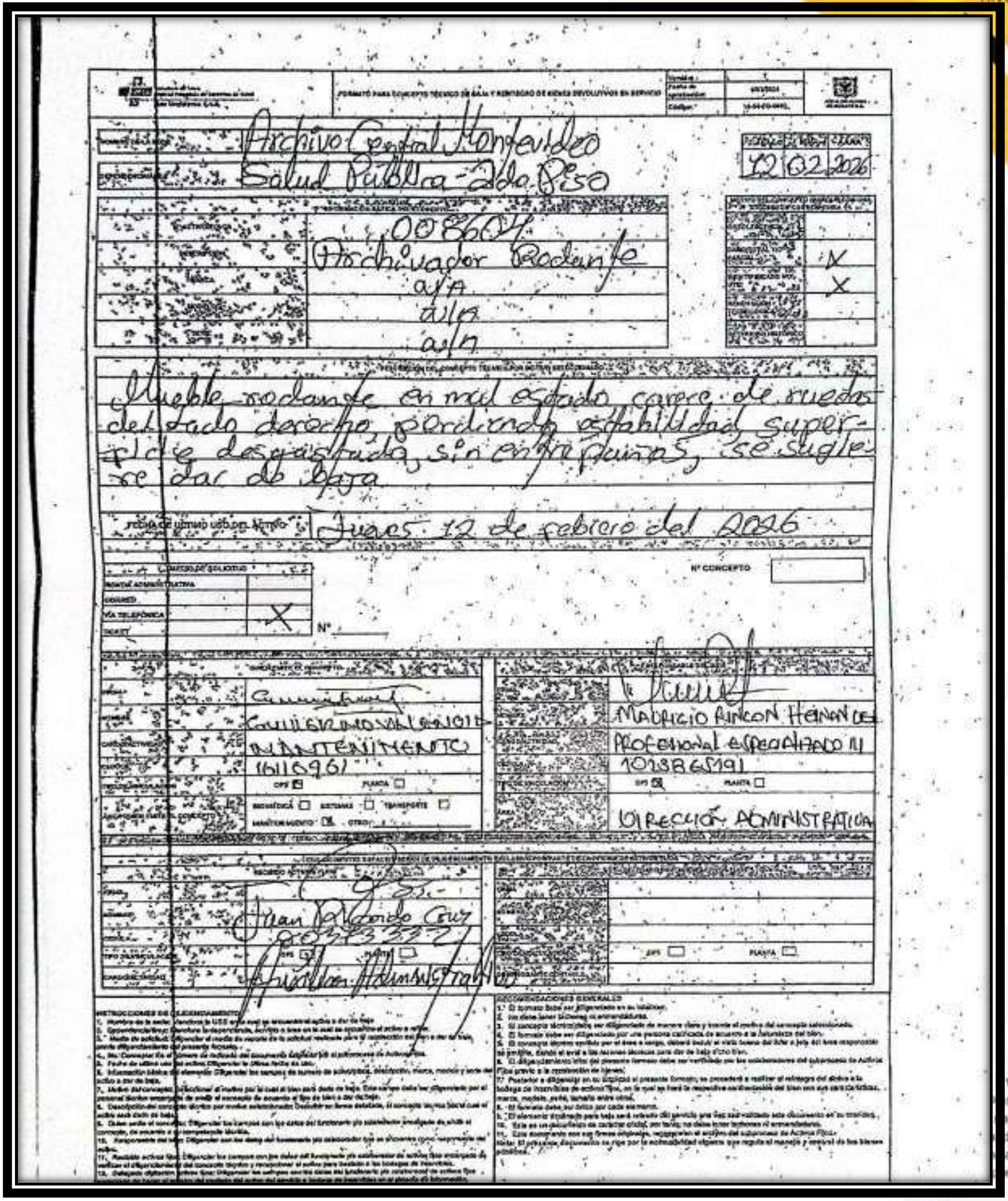
FIRMA		
NOMBRE	GUILLERMO VALENCIA	MAURICIO RINCON HERNANDEZ
	MANTENIMIENTO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
CÉDULA	16110961	102386579
	CPS ☒ PLANTA ☐	CPS ☒ PLANTA ☐
	BIOMÉDICA ☐ SISTEMAS ☐ TRANSPORTE ☐ MANTENIMIENTO ☒ OTRO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FIRMA		
NOMBRE	Juan [illegible] Cruz	
CÉDULA	[illegible]	
	CPS ☒ PLANTA ☐	CPS ☐ PLANTA ☐
	Auxiliar Administrativo	

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927

Vinculados
poyo Antiexplosivos
nivel nacional de la
eneral de la Nación
Ciudadana MEBOG
d Empresarial DIJIN



FORMATO PARA CONCEPTO TÉCNICO DE BAJA Y REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

Archivo Central Montevideo

Salud Publica - 2do Piso

12 02 2026

008604

Archivador Rodante

a/A ✗

a/A ✗

a/A

Mueble rodante en mal estado carece de rueda del lado derecho, perdiendo estabilidad, superficie desgastada, sin entrepaños, se sugiere dar de baja

FECHA DE ÚLTIMO USO DEL ACTIVO: Jueves 12 de febrero del 2026

N° CONCEPTO

VÍA TELEFÓNICA ✗

N°

GUILLERMO VALENCIA

MANTENIMIENTO

16116961

OPS ☒ PLANTA ☐

MECÁNICA ☐ SISTEMAS ☐ TRANSPORTE ☐

MANTENIMIENTO ☒ OTRO:

MAURICIO RINCON HERNANDEZ

PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

1023865191

OPS ☒ PLANTA ☐

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Juan Orlando Cruz

80373322

OPS ☒ PLANTA ☐

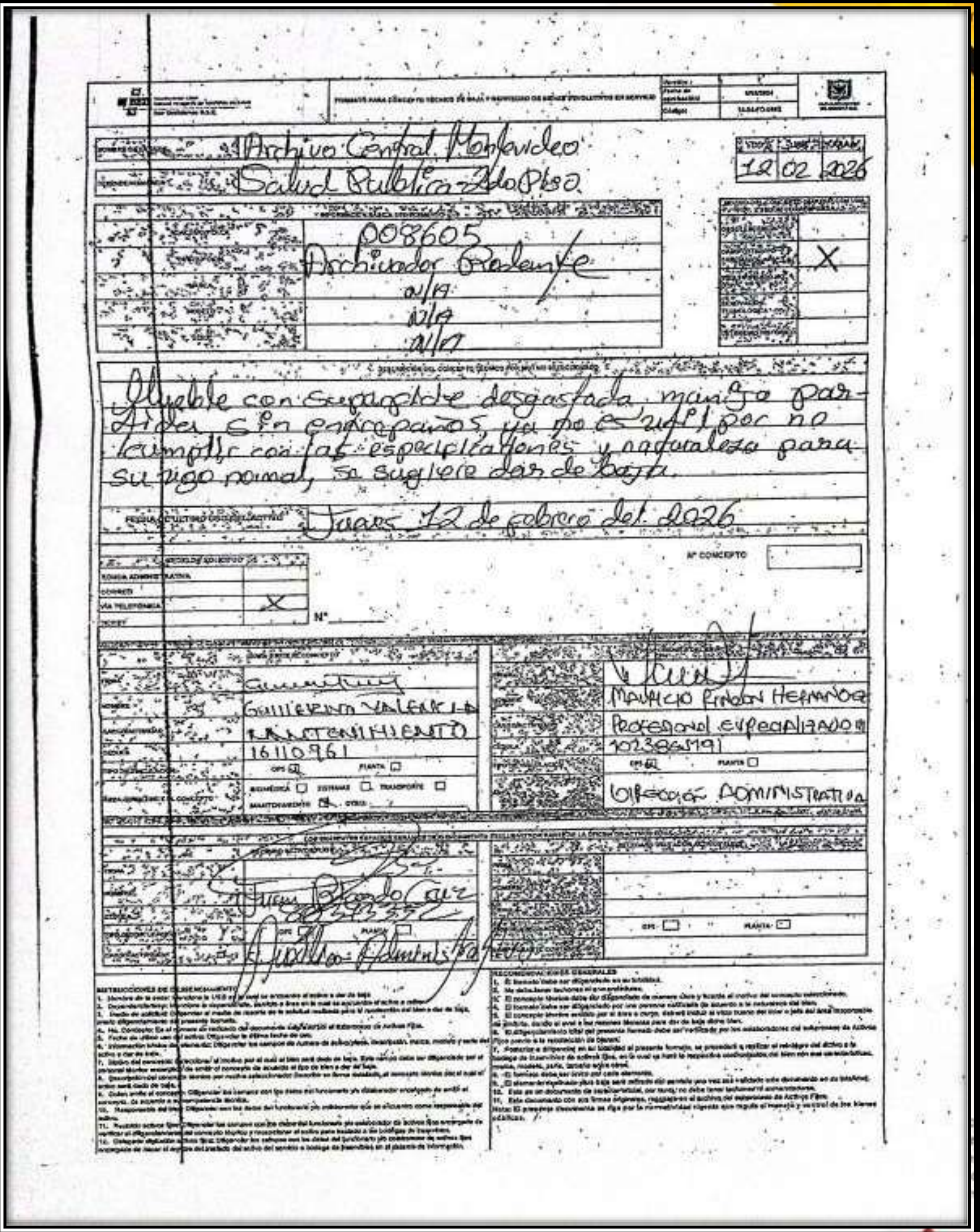
Auxiliar Administrativo

OPS ☐ PLANTA ☐

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

RECOMENDACIONES GENERALES

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300090857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927



FORMATO PARA CONCEPTO TÉCNICO DE BAJA Y REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

Archivo Central Montevideo

Salud Pública - AloPbso

DÍA	MES	AÑO
12	02	2026

008605

Archivador Rodante

N/A

N/A

N/A

X

Mueble con superficie desgastada, manija partida sin entrepaños, ya no es útil por no cumplir con las especificaciones y naturaleza para su uso normal, se sugiere dar de baja.

Jueves 12 de febrero del 2026

Nº CONCEPTO

ZONIA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VIA TELEFONICA	X
OTRO	

Nº______

GUILLERMO VALENCIA
MANTENIMIENTO
16110961
OPS ☒ PLANTA ☐
BIOMÉDICA ☐ SISTEMAS ☐ TRANSPORTE ☐
MANTENIMIENTO ☒ OTRO ____

MAURICIO RINCON HERNANDEZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
1023865191
OPS ☒ PLANTA ☐
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Juan Blanco Cruz
80393352
OPS ☒ PLANTA ☐
Auxiliar Administrativo

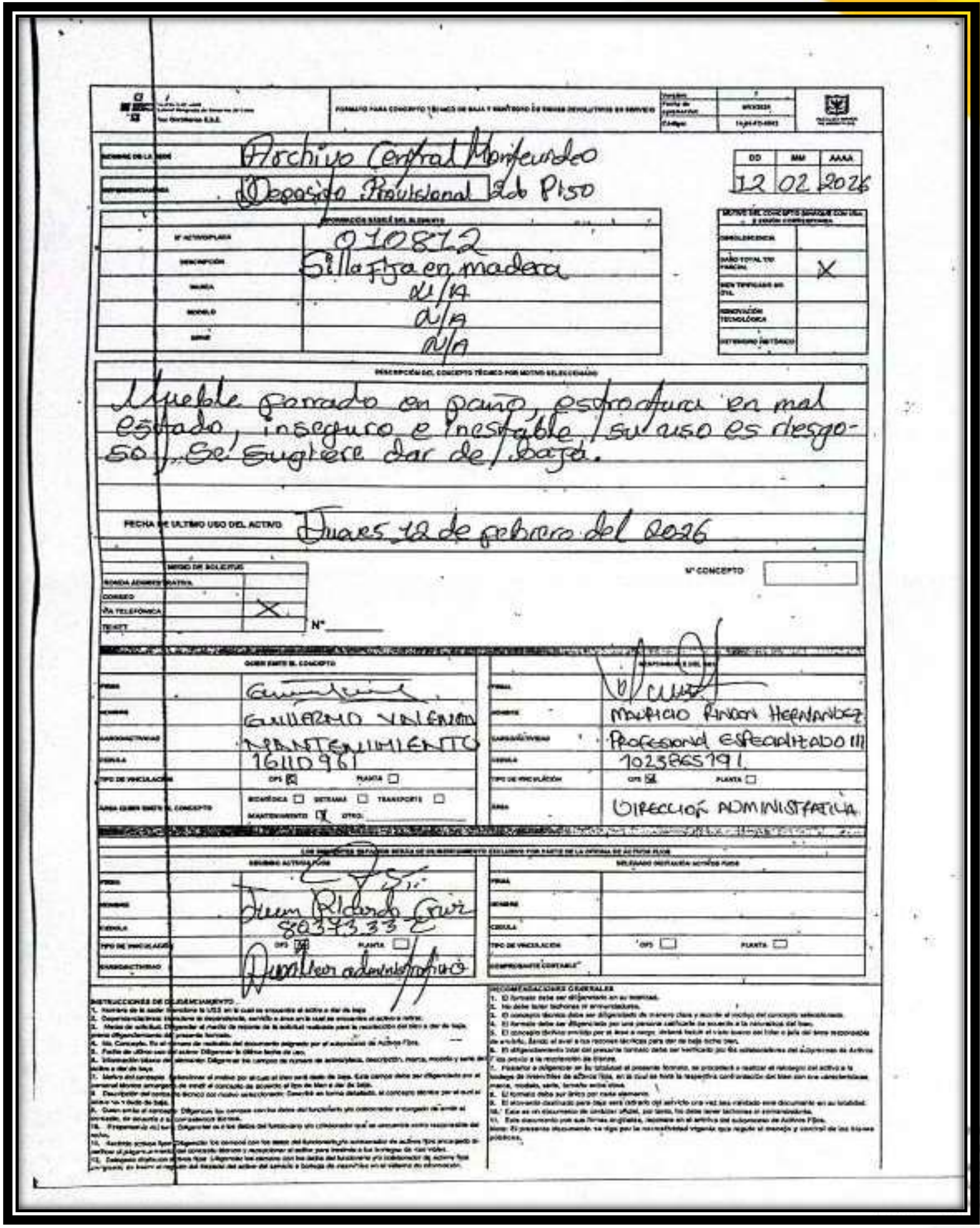
OPS ☐ PLANTA ☐

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

RECOMENDACIONES GENERALES

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300030857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927

Vinculados
Antiexplosivos
nacional de la
l de la Nación
dana MEBOG
presarial DIJIN



FORMATO PARA CONCEPTO TÉCNICO DE BAJA Y REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

NOMBRE DE LA SEDE	Archivo Central Montevideo	DD	12
DEPENDENCIA/ÁREA	Deposito Provisional 2do Piso	MM	02
		AAAA	2026

INFORMACIÓN BÁSICA DEL ELEMENTO

N° ACTIVO/PLACA	010872
DESCRIPCIÓN	Silla Fija en madera
MARCA	N/A
MODELO	N/A
SERIE	N/A

MOTIVO DEL CONCEPTO

OBSOLESCENCIA	
DAÑO TOTAL O PARCIAL	X
BIEN TIPIFICADO EN	
RENOVACIÓN TECNOLÓGICA	
INTERÉS HISTÓRICO	

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO POR MOTIVO SELECCIONADO

Mueble forrado en paño, estructura en mal estado, inseguro e inestable / su uso es riesgoso /. Se sugiere dar de / baja.

FECHA DE ULTIMO USO DEL ACTIVO Jueves 12 de febrero del 2026

MEDIO DE SOLICITUD

RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	X
TEXTT	

N°______

N° CONCEPTO

QUIEN EMITE EL CONCEPTO		RESPONSABLE DEL BIEN	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	GUILLERMO VALENCIA	NOMBRE	MAURICIO RINCON HERNANDEZ
CARGO/ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO	CARGO/ACTIVIDAD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
CEDULA	16110961	CEDULA	1023865791
TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☒ PLANTA ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☒ PLANTA ☐
ÁREA QUIEN EMITE EL CONCEPTO	BIOMÉDICA ☐ EXTRAMU ☐ TRANSPORTE ☐ MANTENIMIENTO ☒ OTRO:	ÁREA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

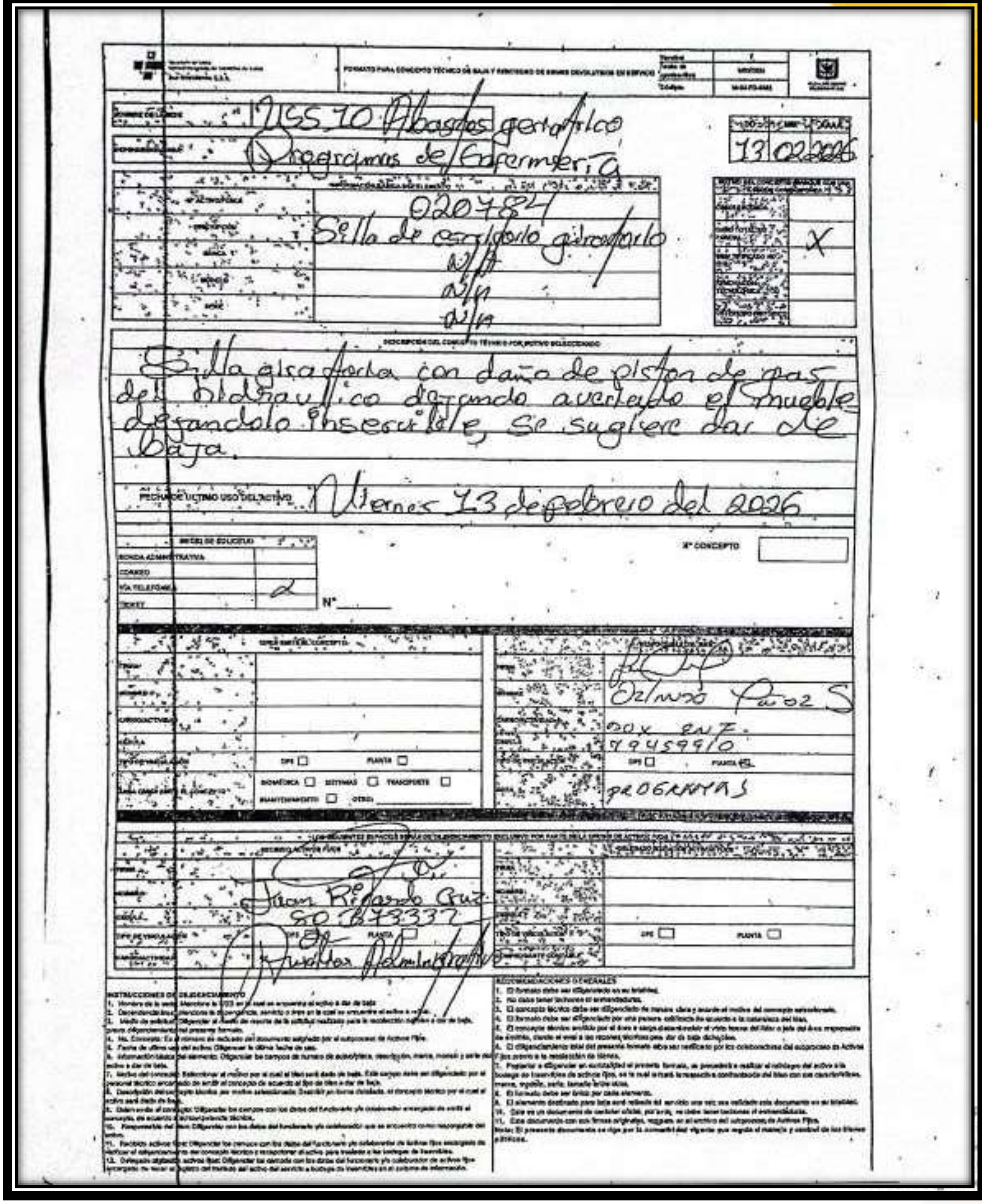
LOS SOPORTES SERÁN DE DILIGENCIAMIENTO EXCLUSIVO POR PARTE DE LA OFICINA DE ACTIVOS FIJOS

ACTIVOS FIJOS		DELEGADO ACTIVOS FIJOS	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	Juan Ricardo Cruz	NOMBRE	
CEDULA	80373332	CEDULA	
TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☒ PLANTA ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	OPS ☐ PLANTA ☐
CARGO/ACTIVIDAD	Auxiliar administrativo	COMPROBANTE CONTABLE	

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

RECOMENDACIONES GENERALES

1. El formato debe ser diligenciado en su totalidad.
2. No debe tener tachones ni enmendaduras.



FORMATO PARA CONCEPTO TÉCNICO DE BAJA Y REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

NOMBRE DE LA USS: USS 70 Albagdos gerotrilco

DEPENDENCIA: Programas de Enfermeria

13 02 2026

020784

Silla de escritorio giratorio

N/A

N/A

N/A

X

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO POR MOTIVO SELECCIONADO

Silla giratoria con daño de piston de gas del hidraulico dejando averiado el mueble dejandolo inservible, se sugiere dar de baja.

FECHA DE ULTIMO USO DEL ACTIVO: Viernes 13 de febrero del 2026

MEDIO DE SOLICITUD
RONDA ADMINISTRATIVA
CORREO
VÍA TELEFÓNICA 2
TICKET
N°

N° CONCEPTO

OPS ☐ PLANTA ☐
BIOMÉDICA ☐ SISTEMAS ☐ TRANSPORTE ☐
MANTENIMIENTO ☐ OTRO:

Ozlando Paez S
Aux enf.
79459910
OPS ☐ PLANTA ☒
PROGRAMAS

Juan Ricardo Cruz
80 873337
OPS ☐ PLANTA ☐
Auxiliar Administrativo

OPS ☐ PLANTA ☐

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

RECOMENDACIONES GENERALES

VIGILADO SUPERVIGILANCIA Res. 20181300090857 de 27-04-2018 Prórroga Res.: 20204100055927

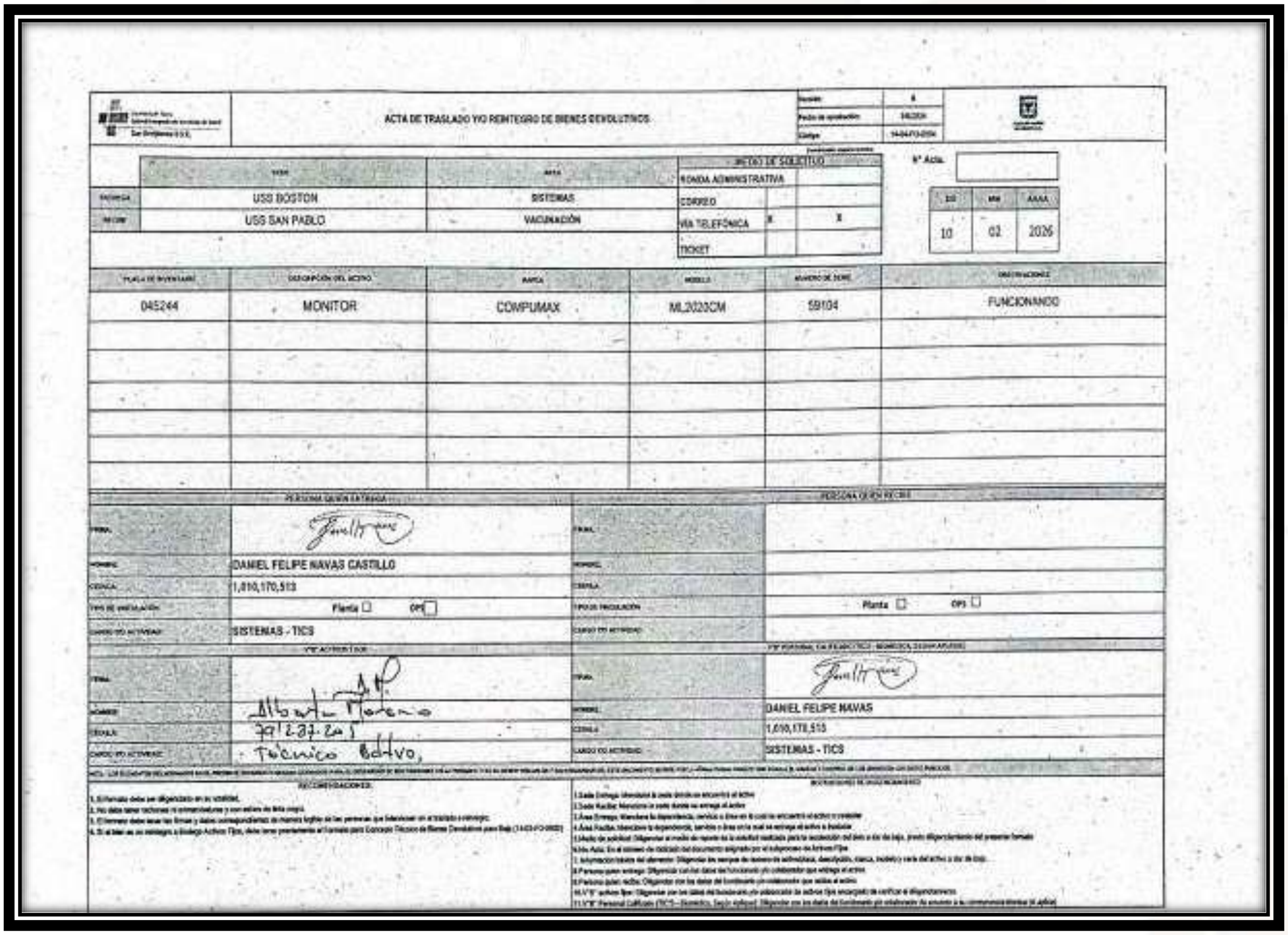
PUERTA DE TEJA

No se tuvo movimientos de activos fijos

SAN PABLO

No se tuvo movimientos de activos fijos

BOSTON



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	SEDE	AREA
ENTREGA	USS BOSTON	SISTEMAS
RECIBE	USS SAN PABLO	VACUNACIÓN

MEDIO DE SOLICITUD

RONDA ADMINISTRATIVA		
CORREO		
VÍA TELEFÓNICA	X	X
TICKET		

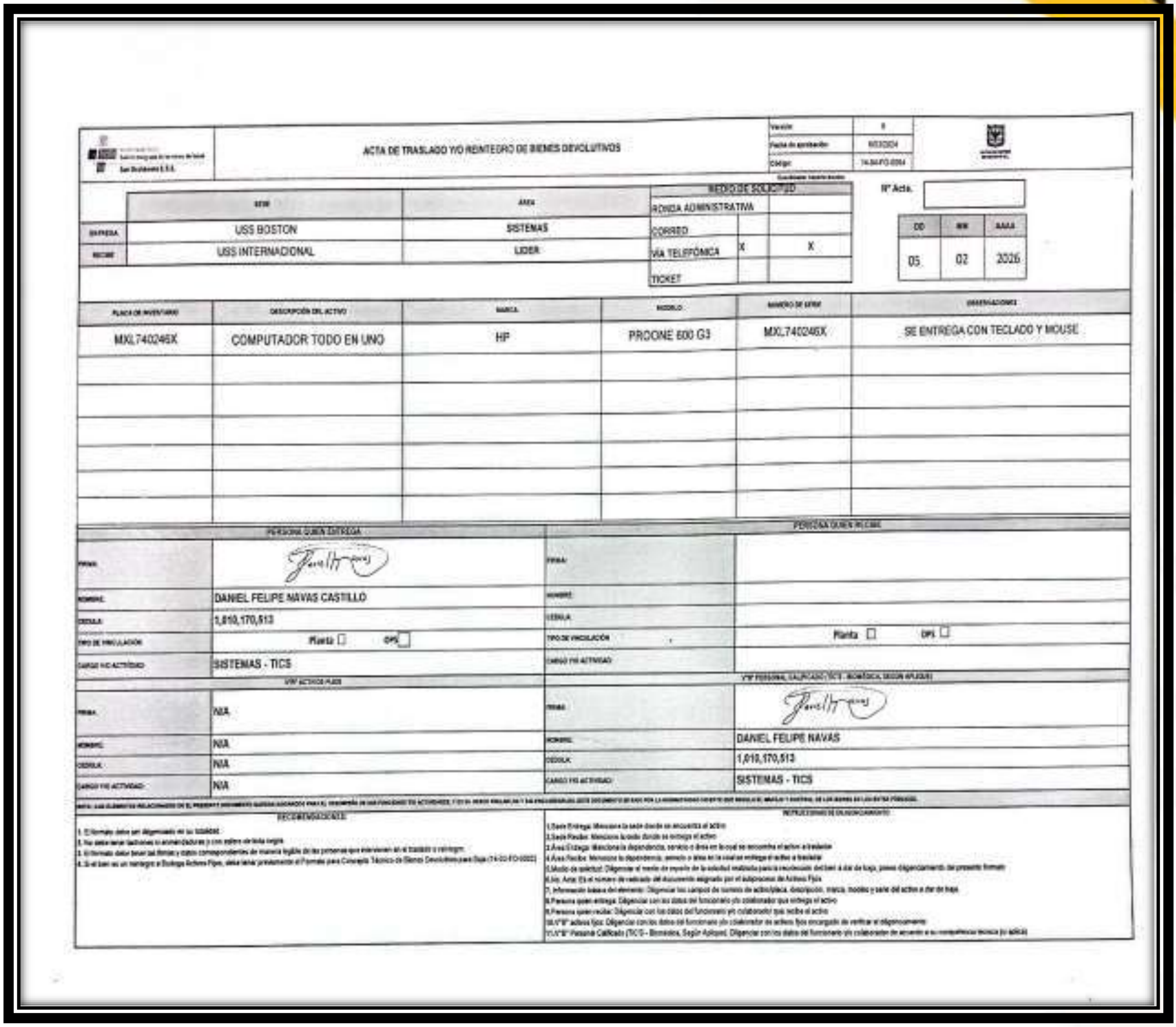
N° Acta:

DD	MM	AAAA
10	02	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
045244	MONITOR	COMPUMAX	ML2020CM	59104	FUNCIONANDO

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	DANIEL FELIPE NAVAS CASTILLO	NOMBRE	
CEDULA	1,010,170,513	CEDULA	
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	SISTEMAS - TICS	CARGO Y/O ACTIVIDAD	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	Alberto Moreno	NOMBRE	DANIEL FELIPE NAVAS
CEDULA	79'287.241	CEDULA	1,010,170,513
CARGO Y/O ACTIVIDAD	Técnico Activo,	CARGO Y/O ACTIVIDAD	SISTEMAS - TICS

RECOMENDACIONES:



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

Versión	[illegible]	
Fecha de aprobación	[illegible]	
Código	[illegible]	

	SEDE	ÁREA
EMPRESA	USS BOSTON	SISTEMAS
RECIBE	USS INTERNACIONAL	LIDER

MEDIO DE SOLICITUD		
RONDA ADMINISTRATIVA		
CORREO		
VÍA TELEFÓNICA	X	X
TICKET		

N° Acta:

DD	MM	AAAA
05	02	2026

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
MXL740246X	COMPUTADOR TODO EN UNO	HP	PROONE 600 G3	MXL740246X	SE ENTREGA CON TECLADO Y MOUSE

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE	DANIEL FELIPE NAVAS CASTILLO	NOMBRE	
CÉDULA	1,010,170,513	CÉDULA	
TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD	SISTEMAS - TICS	CARGO Y/O ACTIVIDAD	

V°B° ACTIVOS FIJOS		V°B° PERSONAL CALIFICADO (TIC'S - BIOMÉDICA, SEGÚN APLIQUE)	
FIRMA	N/A	FIRMA	
NOMBRE	N/A	NOMBRE	DANIEL FELIPE NAVAS
CÉDULA	N/A	CÉDULA	1,010,170,513
CARGO Y/O ACTIVIDAD	N/A	CARGO Y/O ACTIVIDAD	SISTEMAS - TICS

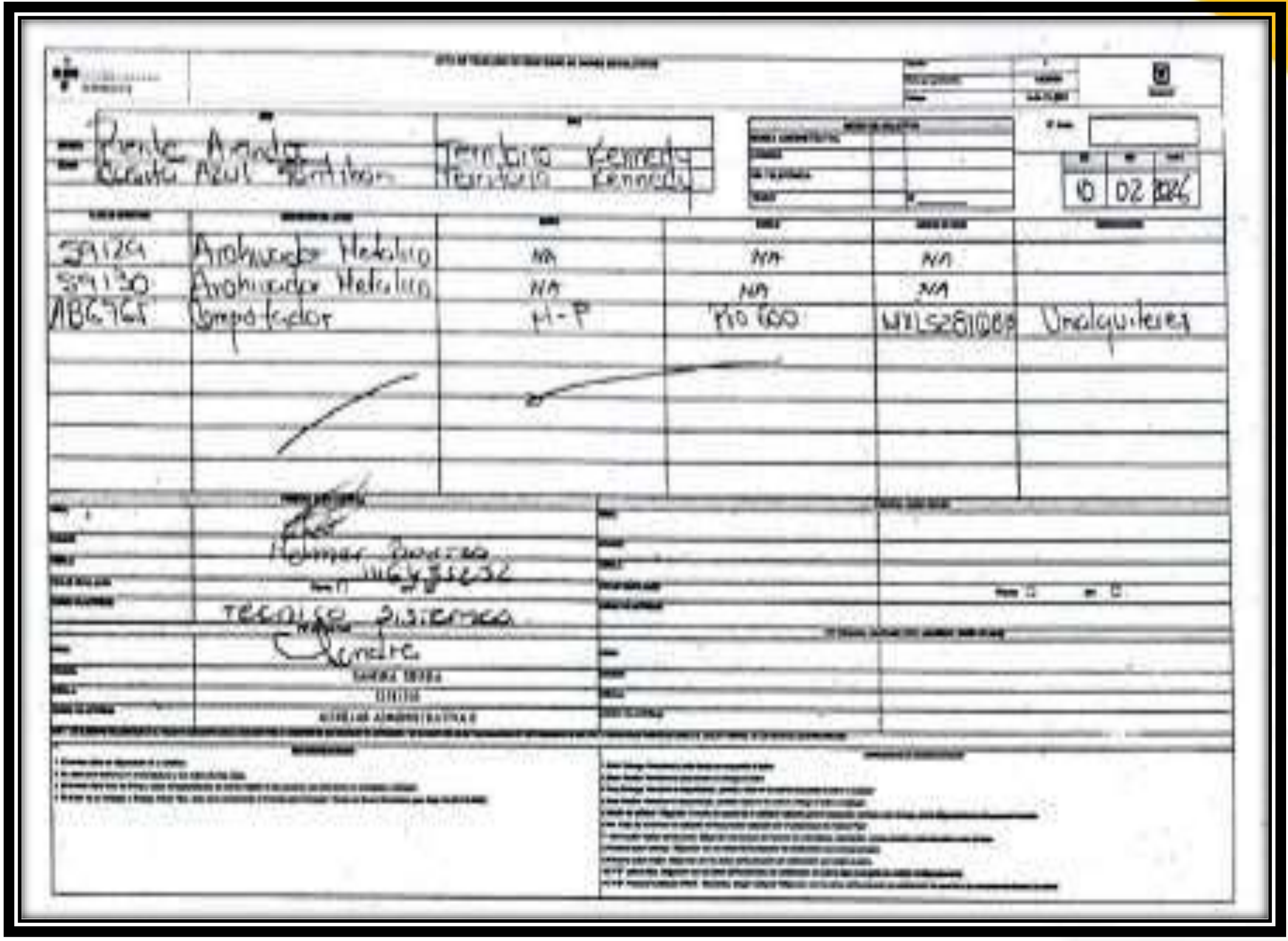
RECOMENDACIONES

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CENTRO DIA

No se tuvieron activos fijos para este mes

SALUD PUBLICA



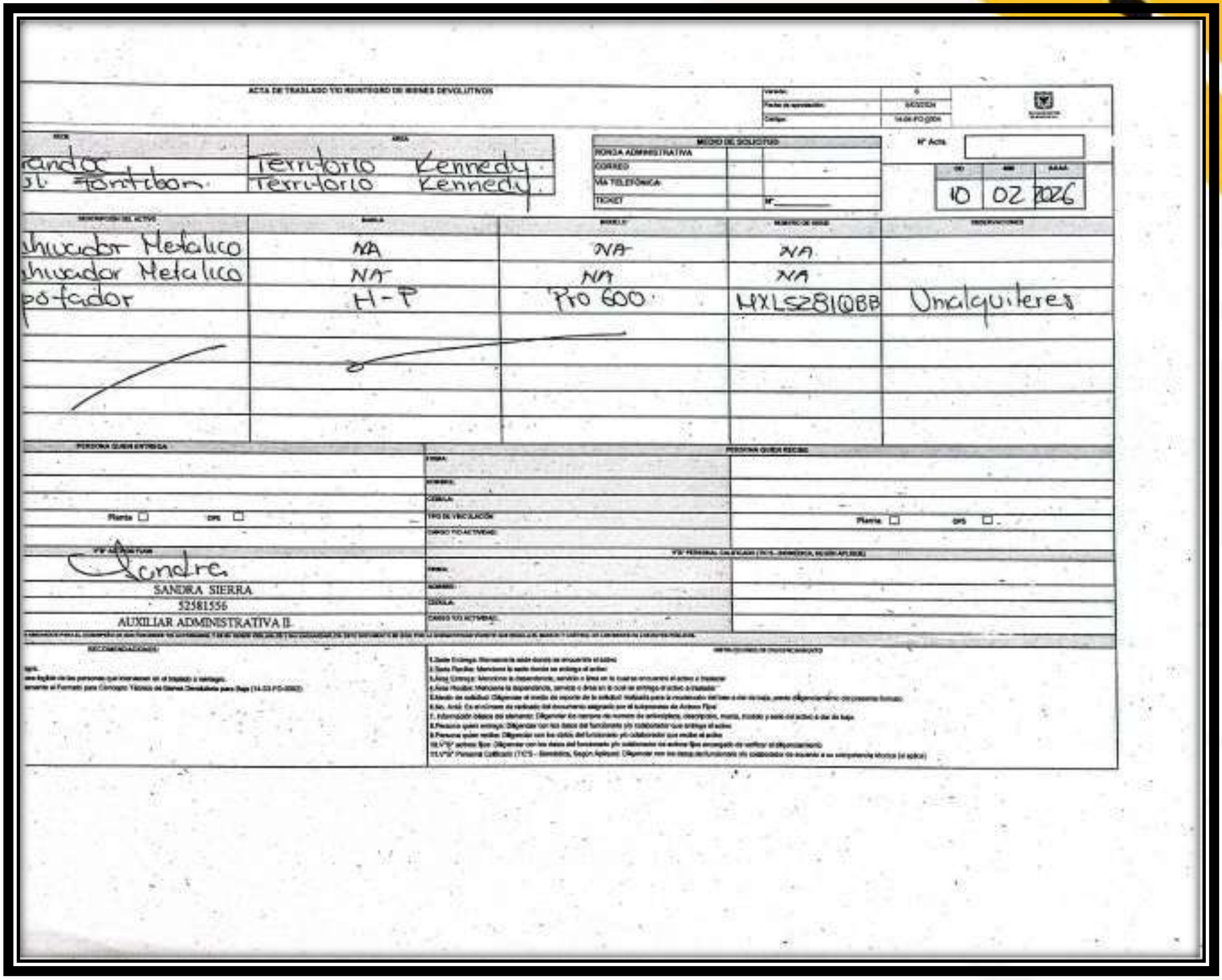
Puente Aranda	Territorio Kennedy
Ciudad Azul Fontibon	Territorio Kennedy

10 | 02 | 2026

59129	Archivador Metalico	NA	NA	NA	
59130	Archivador Metalico	NA	NA	NA	
1BG761	Computador	H-P	Pro 600	MXL5281089	Unalquileres

Holmar Becerra
1116431232
TECNICO SISTEMAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

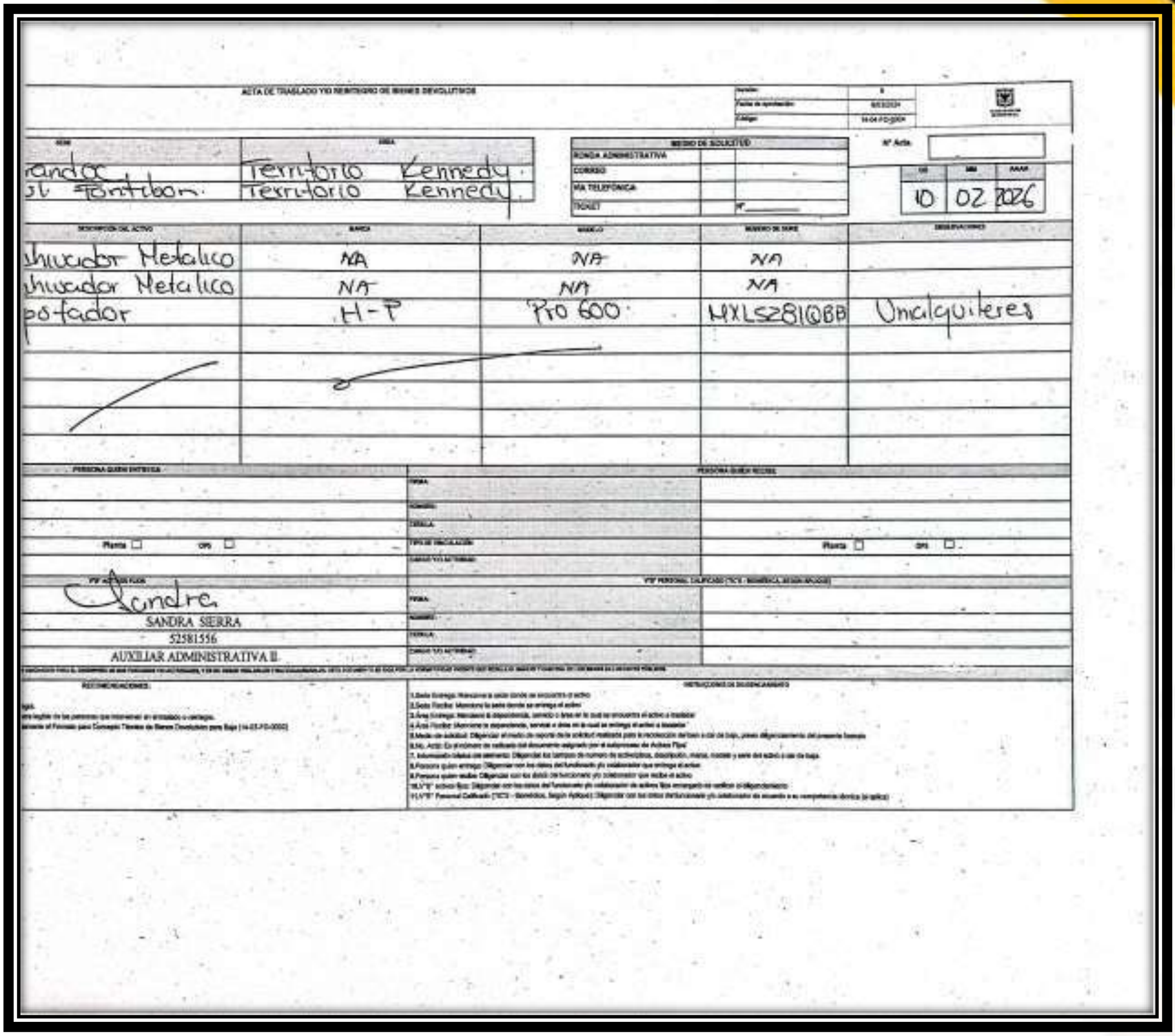


ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

andoc	Territorio Kennedy	MEDIO DE SOLICITUD	Nº Acta
l Fontibon.	Territorio Kennedy.	RONDA ADMINISTRATIVA	
		CORREO	10 02 2026
		VÍA TELEFÓNICA	
		TICKET Nº	

hivador Metalico	NA	NA	NA	
hivador Metalico	NA	NA	NA	
putador	H-P	Pro 600.	MXL5281QBB	Unalquileres

PERSONA QUIEN ENTREGA		PERSONA QUIEN RECIBE
	FIRMA:	
	NOMBRE:	
	CÉDULA:	
Planta ☐ OPS ☐	TIPO DE VINCULACIÓN	Planta ☐ OPS ☐
	CARGO Y/O ACTIVIDAD:	
Sandra SANDRA SIERRA 52581556 AUXILIAR ADMINISTRATIVA II	FIRMA: NOMBRE: CÉDULA: CARGO Y/O ACTIVIDAD:	



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

SEDE	ÁREA
randoc	Territorio Kennedy
JL Fontibon.	Territorio Kennedy

MEDIO DE SOLICITUD
RONDA ADMINISTRATIVA
CORREO
VÍA TELEFÓNICA
TICKET Nº ____

Nº Acta

DD	MM	AAAA
10	02	2026

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
hivador Metalico	NA	NA	NA	
hivador Metalico	NA	NA	NA	
potador	H-P	Pro 600	MXL5281QBB	Unalquiteres

PERSONA QUIEN ENTREGA

FIRMA:
NOMBRE:
CÉDULA:
TIPO DE VINCULACIÓN: Planta ☐ OPS ☐
CARGO Y/O ACTIVIDAD:

PERSONA QUIEN RECIBE

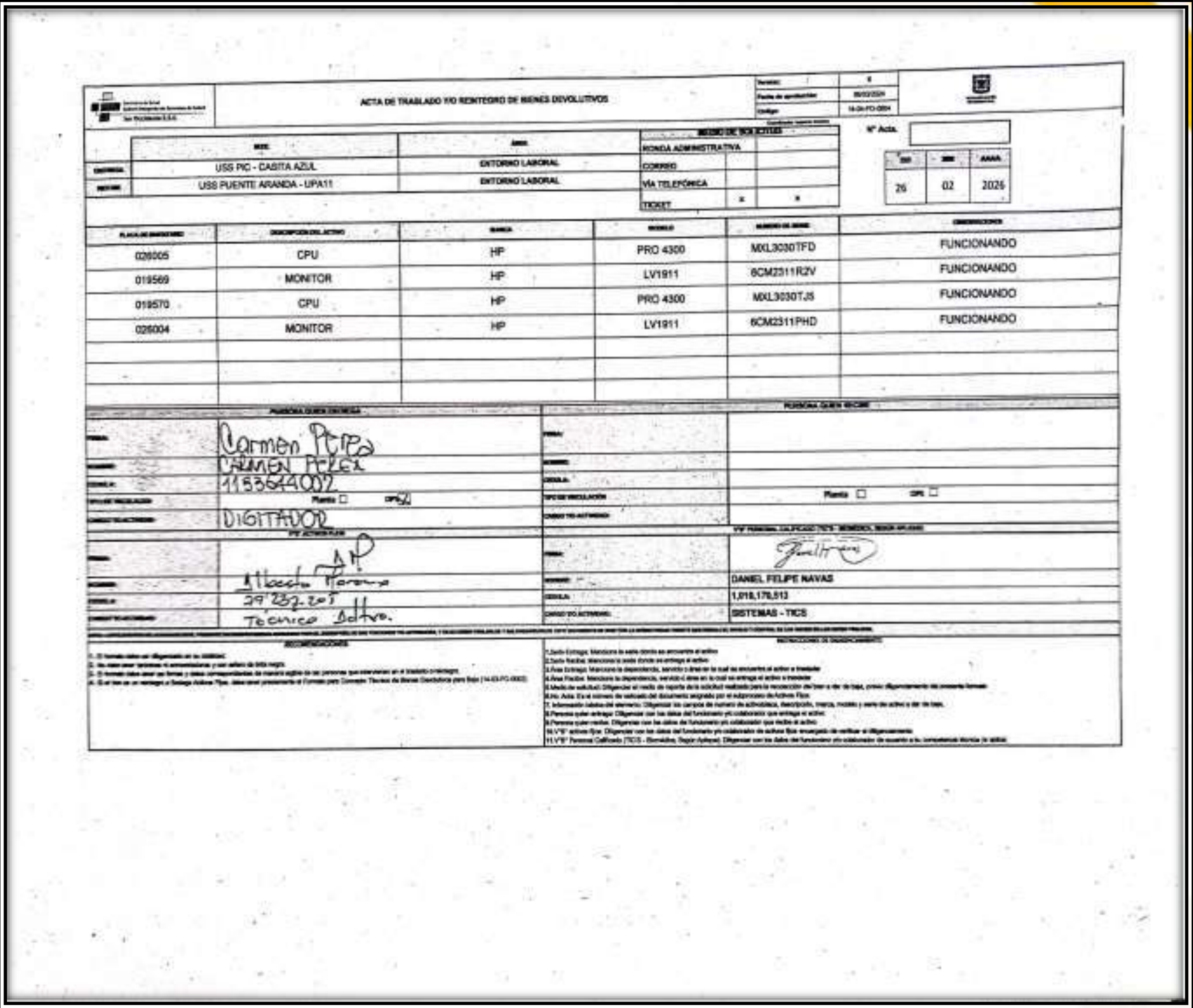
Planta ☐ OPS ☐

Sandra
SANDRA SIERRA
52581556
AUXILIAR ADMINISTRATIVA II

FIRMA:
NOMBRE:
CÉDULA:
CARGO Y/O ACTIVIDAD:

RECOMENDACIONES:

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO



ACTA DE TRASLADO Y/O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS

	USS PIC - CASITA AZUL	ENTORNO LABORAL	RONDA ADMINISTRATIVA
	USS PUENTE ARANDA - UPA11	ENTORNO LABORAL	CORREO
			VÍA TELEFÓNICA
			TICKET x

26	02	2026

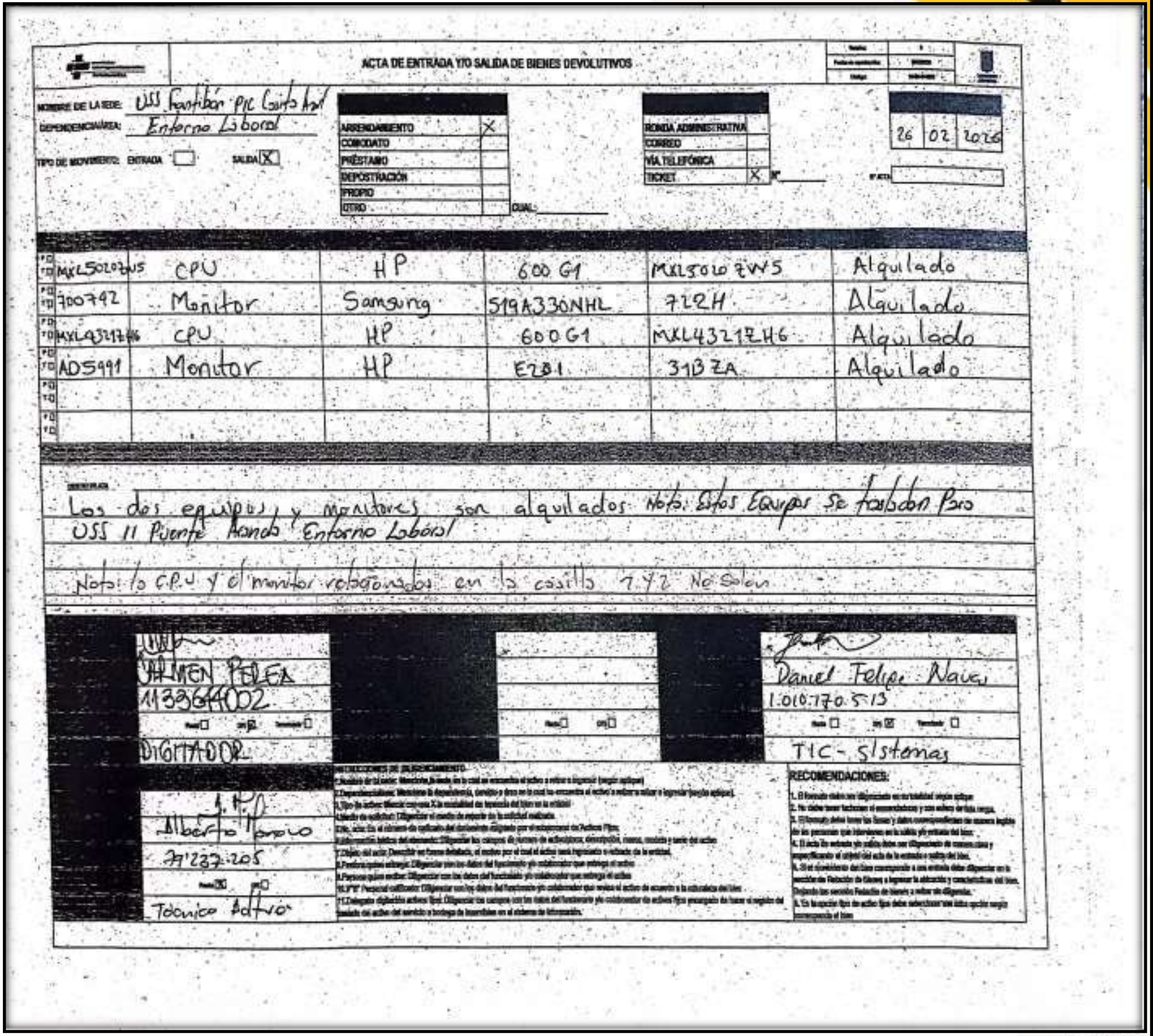
026005	CPU	HP	PRO 4300	MXL3030TFD	FUNCIONANDO
019569	MONITOR	HP	LV1911	6CM2311R2V	FUNCIONANDO
019570	CPU	HP	PRO 4300	MXL3030TJS	FUNCIONANDO
026004	MONITOR	HP	LV1911	6CM2311PHD	FUNCIONANDO

Carmen Perez
CARMEN PEREZ
1153614002
Planta ☐ OPS ☑
DIGITADOR

Alberto Moreno
29'232.205
Técnico Activo.

Planta ☐ OPS ☐

DANIEL FELIPE NAVAS
1,018,178,513
SISTEMAS - TICS



ACTA DE ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

NOMBRE DE LA SEDE: USS Fontibón PIC Canto Azul
DEPENDENCIA/ÁREA: Entorno Laboral
TIPO DE MOVIMIENTO: ENTRADA ☐ SALIDA ☒

ARRENDAMIENTO	X
COMODATO	
PRÉSTAMO	
DEPOSTRACIÓN	
PROPIO	
OTRO	

CUAL:

RONDA ADMINISTRATIVA	
CORREO	
VÍA TELEFÓNICA	
TICKET	X

N°

26	02	2026

N° ACTA

MXL50202WS	CPU	HP	600 G1	MXL5010 ZW5	Alquilado
700742	Monitor	Samsung	S19A330NHL	722H	Alquilado
MXL4321ZH6	CPU	HP	600 G1	MXL4321ZH6	Alquilado
AD5991	Monitor	HP	E201	31B ZA	Alquilado

Los dos equipos y monitores son alquilados Nota: Estos Equipos se trasladan Para USS 11 Puente Aranda Entorno Laboral

Nota: la C.P.U y el monitor relacionados en la casilla 1 y 2 No salen

CARMEN PEREA
1133644002
☐ ☒ ☐
DIGITADOR

J. T.
Alberto [illegible]
79'237.205
☒ ☐
Técnico Adtvo

☐ ☐

Daniel Felipe Navas
1.010.170.513
☐ ☒ ☐
TIC - Sistemas

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

RECOMENDACIONES:

Cordialmente:

Sandra Ruiz.

Sandra Patricia Ruiz
Coordinadora de Seguridad Zona Fontibón.
Subred Suroccidente-Dinapower.

Andrey Yesid Lozano García.
Coordinador General Subred Suroccidente. Dinapower.
Correo Coordinadorbog@dinapower.co.