ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL FORMATO INVENTARIO DE PERTENENCIAS	Código: FOR-PSS-579
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2022016510 - 13/05/2022
		Página: 1 de 4

Fecha de Elaboración: DD 15 MM ENERO AA 2026

Etapa de Elaboración: INGRESO X TRASLADO ___ EGRESO ___

Servicio Social: JARDÍN INFANTIL_____

Modalidad: PRIMERA INFANCIA_____

Unidad Operativa: JARDÍN INFALTIL ÁNGEL GUARDÍAN - SEDE NORTE_____

Nombre de la Persona Mayor: YUDY FRANCELY TAPIAS GONZÁLEZ_____

No. documento de identidad: 52302105 de BOGOTÁ

No	Elementos	LISTA DE CHEQUEO				
		Cantidad	Estado			
			Bueno	Regular	Malo	Observaciones
Inventario cocina						
1	RECIPIENTE PARA ENCAPSULAMIENTO DE AVU	0				
2	EMBUDO PARA AVU	1	x			Se presenta un embudo para aceites vegetales usados sin filtro
3	CALDERO	1		X		Sin tapa con un diámetro de 30 cm
4	OLLA A PRESIÓN	2	X			6 lts + 14 lts
5	OLLAS	5	X			3 -> 28 cm diámetro 2 -> 24 cm dámetro
6	PAILA	1	X			1 -> 45 cm diametro
7	CONTENEDOR PLÁSTICO	1	X			22 lts
8	JARRA PLÁSTICA CON TAPA	2	X			2 lts
9	RECIPIENTE PARA ALMACENIMIENTO DE ALIMENTOS	3	X			10 lts
10	BANDEJAS	8	X			
11	CUCHARA PARA PREPARACIÓN	3	X			33 cm de largo 34 cm de largo
12	CUCHARÓN	1	X			
13	CUCHARON DE ESPAGUETI	1	X			
14	CUCHARAS MEDIDORAS	0				
15	CUCHARA ESPUMADORA	1	X			43 cm de largo
16	COLADOR	1	X			24 cm de largo
17	CESTA COLADORA	1	X			24 cm de largo
18	TAZAS MEDIDORAS	1	X			1 ml, 5 ml, 15 ml
19	CUCHILLOS PARA COCINA:	1 set completo	X			
20	TABLAS DE PICADO	0				
21	MOLINILLO	1	X			
22	PINZA DE ALIMENTOS	1	X			
23	RALLADOR	2	X			
24	TENEDOR	1	X			
25	ESPÁTULA DE COCINA	1	X			Mango metálico
26	PLATO PARA SOPA	76	X			
27	PLATO PARA SECO	84	X			
28	PLATO PARA POSTRE	84	X			
29	POCILLO CHOCOLATERO	84	X			
30	VASO	84	X			

31	CUCHARA PARA SOPA	84	X			
32	CUCHARA TIPO POSTRE	84	X			
33	ESTUFA	1	X			
34	EQUIPO DE REFRIGERACIÓN	2	X			254 lts cada uno
35	EQUIPO DE CONGELACIÓN	2	X			84 lts cada uno
36	BÁSCULA DE ALIMENTOS	1	X			
37	GRAMERA PARA ALIMENTOS	1	X			
38	TERMÓMETRO DE ALIMENTOS FRIO CALOR	3	X			
39	LICUADORA FAMILIAR	2	X			
40	CANASTILLAS	9	X			
41	ESTANTES	2	X			
42	ESTIBAS	2	X			
Elementos de vigilancia nutricional						
43	TALLÍMETRO	1	X			
44	BALANZA DE PIE	1	X			

Observaciones del proceso

FIRMAS

Firma de la persona mayor:	
Profesional que entrega:	Nombre: YUDY FRANCELY TAPIAS
	Firma:

Profesional que recibe:	Nombre:
	Firma:

Esta hoja no se imprime

Instrucciones de diligenciamiento

Fecha de Elaboración: se debe precisar el DD/MM/AAA en que se verifican las pertenecías con que ingresa, egresa la persona mayor al Unidad Operativa

Etapa de Elaboración: Indique con una X la etapa correspondiente en la que se diligencia el formato (INGRESO, TRASLADO O EGRESO)

Servicio Social: Indique el nombre del servicio social según portafolio de servicio de la SDIS. Ej *SERVICIO INTEGRAL DE BIENESTAR Y CUIDADO PARA LAS PERSONAS MAYORES.*

Modalidad: describa la modalidad en la que se encuentra la persona mayor, según portafolio de servicio de la SDIS. Ej *COMUNIDAD DE CUIDADO*

Unidad Operativa: registre el nombre de la unidad operativa.

Nombre de la Persona Mayor: registre datos completos colocar tal como aparece en el documento de identidad.

No. documento de identidad: escriba número de documento colocar tal como aparece en el documento de identidad.

Lista de chequeo: Marque con una (x) el criterio de calidad que presente la prenda o elemento a recibir o entregar así:

- Bueno: la prenda o elemento, se encuentra en perfectas condiciones de calidad para su uso.
- Regular: la prenda o elemento, no está en perfectas condiciones requiriendo de algunos arreglos o ajustes para su uso.
- Malo: la prenda o elemento, no está en condiciones para su uso, se debe dar de baja. (en presencia de la persona mayor)

Observaciones del proceso: describa en este ítem aspectos relevantes de la prenda o elementos a recibir o entregar con relación a otras pertenencias o elementos que no estén incluidos en el formato, o consideraciones específicas del estado de las prendas o elementos.

Firmas: registrar firmas al finalizar el proceso de registro de Inventario.

Nota: solo se deberá diligenciar el aparte correspondiente al proceso que se adelante: INGRESO, TRASLADO o EGRESO