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

PLANILLA DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y/O CORRESPONDENCIA

Versión:	4
Fecha de aprobación:	9/30/2021
Código:	14-06-FO-0008

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Subred Sur Occidente E.S.E.

AREA PRODUCTORA Y/O REMITENTE: CONSULTA EXTERNA/ENFERMERIA CAPS VILLA JAVIER - PA35 **CONSECUTIVO PLANILLA:** _____

FECHA	HORA	No. DE RADICADO	ENTIDAD O AREA DE DESTINO	NOMBRE DESTINATARIO	ASUNTO	No. DE FOLIOS O ANEXOS	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	OBSERVACIONES	FECHA DE DEVOLUCION
4/20/2026	4:00	N/A	ARCHIVO DE GESTION CAPS VILLA JAVIER PA35	N/A	5818774 CRISOL ANDREINA ESCOBAR AGUIAR	1	JEFE LAURA		CONS. PRUEBA PRESUNTIVA O DIAGNOSTICA DE VIH	N/A
4/20/2026	4:00	N/A	ARCHIVO DE GESTION CAPS VILLA JAVIER PA35	N/A	1011102111 LAURA SOFIA MORALES CAVIEDES	1	JEFE LAURA		CONS. PRUEBA PRESUNTIVA O DIAGNOSTICA DE VIH	N/A
4/20/2026	4:00	N/A	ARCHIVO DE GESTION CAPS VILLA JAVIER PA35	N/A	3905785 ROCIMAL PAOLA OLIVEROS PIRELA	1	JEFE LAURA		CONS. PRUEBA PRESUNTIVA O DIAGNOSTICA DE VIH	N/A
4/20/2026	4:00	N/A	ARCHIVO DE GESTION CAPS VILLA JAVIER PA35	N/A	1028885536 LAURA CAMILA BENAVIDEZ OSSA	1	JEFE LAURA		CONS. PRUEBA PRESUNTIVA O DIAGNOSTICA DE VIH	N/A
4/20/2026	4:00	N/A	ARCHIVO DE GESTION CAPS VILLA JAVIER PA35	N/A	1233498294 YESSICA NATALIA LOPEZ ALVARADO	1	JEFE LAURA		CONS. PRUEBA PRESUNTIVA O DIAGNOSTICA DE VIH	N/A
4/20/2026	4:00	N/A	ARCHIVO DE GESTION CAPS VILLA JAVIER PA35	N/A	7792369 DAYANA MICHEL ALDANA OLIVEROS	1	JEFE LAURA		CONS. PRUEBA PRESUNTIVA O DIAGNOSTICA DE VIH	N/A

Nota: Todos los campos se deben diligenciar

Instructivo para diligenciamiento del Formato

El formato tiene como objetivo relacionar las comunicaciones enviadas a la central de correspondencia para su respectivo envió o tramite interno de firmas
- Se debe hacer registro únicamente en el formato establecido por la institución para tal fin.
- Debe ser diligenciado en letra imprenta, clara y legible, sin generar tachones ni enmendaduras, o preferiblemente en computador.
- El formato debe ser diligenciado en su totalidad con esfero, nunca en lápiz.

Fecha: Registre la fecha de entrega de la planilla a los mensajeros
Hora diligencie la hora en la que envío la comunicación preferiblemente hora militar
Diligencie el numero de planilla en un consecutivo que cada dependencia controla.
Diligencia el nombre de la dependencia y unidad que remite.
Diligencie el numero radicado consecutivo de cada dependencia y unidad.
Diligencia la dependencia o Entidad de destino
Nombre del Usuario: Diligencie el nombre del Usuario a quien va dirigida la comunicación o entidad.
Diligencie el asunto.
Diligencia el numero de anexos que tiene el documento ya sea CD o Folios
Nombre o sello de quien recibe allí aparecerá un sello de radicado o recibido del usuario a quien va dirigido, de forma clara y precisa
Si hay observaciones frente al documento por favor especifíquelas por ejemplo primero firma de la gerente PRIMERO FIRMA DE LA GERENTE Y LUEGO RADICAR
Diligencie la fecha en que el documento se le devolvió