

TRASLADOS, SALIDAS O INGRESOS DE INSUMOS O BIENES
GAF-DTI-FO-05, Versión 4
GESTIÓN DE AMBIENTE FÍSICO

HOSPITAL
UNIVERSITARIO
DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO



Fecha: 13/02/2026

Consecutivo Nro. 0114

I. TIPO DE MOVIMIENTO

Seleccione con una X el tipo de movimiento a realizar:

- ☒ Ingreso de un insumo, repuesto, equipo, mueble, etc., al HUS ☐ Traslado del activo de un servicio/área a otra
☐ Ingreso por donación ☐ Traslado a bodega de bajas por obsolescencia o reposición (Baja)
☐ Salida de activo de las instalaciones de la ESE HUS ☐ Traslado a bodega del almacén por devolución

II. INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS

Cant.	Descripción del producto	Placa de inventario	Marca	Modelo	Serial	Lugar de origen	Lugar de destino
1	Consola básica p/EPD + SED	48622	J&J Medtech Colombia	05.001.002	215073	J&J Medtech Colombia	QUIRÓFANOS
1	EPD 60000 rpm	N/A	J&J Medtech Colombia	05.001.010	105909	J&J Medtech Colombia	QUIRÓFANOS
1	Gatill p/EPD	N/A	J&J Medtech Colombia	05.001.012	AV39401/1	J&J Medtech Colombia	QUIRÓFANOS
1	Cable p/Electric pen drive+ small electric	N/A	J&J Medtech Colombia	05.001.140	N/A	J&J Medtech Colombia	QUIRÓFANOS
1	Boquilla – sierre p/cable p/EPD + SED	N/A	J&J Medtech Colombia	05.001.027	MA20004	J&J Medtech Colombia	QUIRÓFANOS
1	Aceite-mantenim Synthes 40 ml p/EPD + SED	N/A	J&J Medtech Colombia	05.001.095	SY340740	J&J Medtech Colombia	QUIRÓFANOS

Total de productos (de traslado, ingreso o salida)

6

En caso de ser apoyo tecnológico que NO sea propiedad de la ESE HUS registre los siguientes datos:

Nombre del propietario: _____ Tipo y N° Documento de Identidad: _____

Empresa del propietario: _____

III. OSERVACIONES

Ingreso de la compra de consola Johnson & Johnson y sus respectivos accesorios al servicio de quirófanos.

IV. FIRMAS

En cualquier caso, debe estar autorizado por el personal de planta de la institución responsable del activo y V°B° del Subgerente Administrativo y financiero para las donaciones y salidas.

Daniela Porras Useda
Daniela Porras Useda
Medico Prof. 0910-000075 CND

V°B° SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 Nombre: VLADIMIR LÓPEZ BARÓN
 Cargo: Subgerente Administrativo y financiero ESE HUS

PERSONAL DE PLANTA O COORDIANDOR DEL SERVICIO
 Nombre: YENNY DANIELA PORRAS USEDA
 Cargo: Profesional Universitario Mantenimiento

TRASLADOS, SALIDAS O INGRESOS DE INSUMOS O BIENES
GAF-DTI-FO-05, Versión 4
GESTIÓN DE AMBIENTE FÍSICO

HOSPITAL
UNIVERSITARIO
DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO



En caso de ser propiedad de funcionario contratista, familiar paciente y/o acompañante.

FIRMA

Nombre:

N° Cedula:

N° Teléfono:

En caso de que sea traslado

RECIBE

Nombre:

Cargo/perfil/servicio a prestar:

Área/subgerencia:

En caso de que el bien o activo sea de ingreso o salida de la ESE HUS

HOSPITAL
UNIVERSITARIO
DE SANTANDER
13 FEB 2026

ALMACÉN

Nombre:

Cargo: Profesional Universitario Almacenista General

Subgerencia: Subgerencia Administrativa y Financiera

ENTREGA

Nombre: ANDREA MILENA MIRANDA QUINTERO

Cargo/perfil/servicio a prestar: Apoyo Nivel Profesional

Área/subgerencia: Gestión de la Tecnología

HOSPITAL
UNIVERSITARIO
DE SANTANDER
13 FEB 2026

SERVICIOS BÁSICOS

Nombre: SERVICIOS BÁSICOS

Cargo: Profesional Universitario Servicios Básicos

Subgerencia: Subgerencia Administrativa y Financiera

SEÑOR GUARDA DE SEGURIDAD, FAVOR CONTAR Y REVISAR LA CANTIDAD DE ELEMENTOS A INGRESAR Y RETIRAR, VERIFICANDO ESPECIFICACIONES DE IDENTIFICACION DE LOS ELEMENTOS. CUALQUIER INQUIETUD FAVOR LLAMAR A LAS EXTENSIONES 356, 351 y 466

Nota: En los siguientes casos:

- **Traslado por obsolescencia o reposición (Baja):** este documento DEBE ir soportado con el reporte técnico emitido por personal idóneo y registro fotográfico y en este documento se DEBE diligenciar el ítem III. Observaciones con breve descripción del motivo del traslado.
- **Para los casos de Traslado del activo de un servicio/área a otra, Traslado a bodega del almacén por devolución:** en este documento se DEBE diligenciar el ítem III. Observaciones describiendo el motivo según sea la opción seleccionada en el ítem I. Tipo de Movimiento.
- **Salida de activo o Ingreso de activo:** en este documento DEBE diligenciar el ítem III. Observaciones describiendo el motivo de salida o ingreso del bien o activo adjuntando registro fotográfico del mismo y adjuntando los soportes de ser el caso.
- Cuando el ingreso o salida fue reportado propiedad de un paciente o familiar que está siendo atendido en la ESE HUS no requiere firma de personal, solo debe ser firmado por el paciente o familiar en el ítem IV. Firma.

TRASLADOS, SALIDAS O INGRESOS DE INSUMOS O BIENES
GAF-DTI-FO-05, Versión 4
GESTIÓN DE AMBIENTE FÍSICO

HOSPITAL
UNIVERSITARIO
DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO



V. REGISTRO FOTOGRÁFICO

