

ACTA DE ENTREGA DE BIENES AL CLIENTE

1. INFORMACIÓN GENERAL

Acta N°	AV-PRUEBA	Fecha:	2026-07-24
----------------	-----------	---------------	------------

Contrato / Orden de Compra N°:	25IA131D2084		
Objeto Contractual:	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL		
Plazo Contractual:	Inicio:	27/03/2025	Finalización: 31/12/2027

Funcionario / Receptor:	Yower Abadia Mena
Documento Identidad:	11811387
Cargo:	Docente/fiscal
Correo Electrónico:	y@g.com
Teléfono:	3136374337
Entidad:	E.S.E Hospital Iván Restrepo Gómez
Dependencia:	Contigo Antioquia Salud
Sede o Ubicación:	La Encarnación - Urrao

Relacionar "No Aplica" o "N/A" si en algún ítem del presente documento la información solicitada no es correspondiente.

2. BIENES ENTREGADOS

N°	Descripción del Bien	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	Kit Satelital Estándar V4	1	\$ 1,529,240	\$ 1,819,796
2				
3				

Se detallan los activos a entregar de acuerdo con las cantidades relacionada en la tabla anterior:

N°	Descripción del Activo	N° Placa	Serial	Marca	Valor	Estado
1	Kit Satelital Estándar V4	003442	KIT4024454746D9	Starlink	\$ 1,819,796	Nuevo
2						
3						

3. REGISTRO FOTOGRAFICO



Antena Starlink en sitio — La Encarnación (Urrao)

Se adjunta registro fotográfico que evidencia la entrega, instalación y ubicación final de los bienes.

4. VERIFICACIÓN SALIDA ACTIVOS

El responsable designado por la Dirección Administrativa para la gestión del almacén realizó la salida de los activos e inventarios relacionados en el presente documento el día **22 de julio** del año **2026** y los entregó a: ☒ Responsable designado por el área solicitante o ☐ Supervisor del proyecto con el fin de adelantar el trámite de entrega y asignación al tercero beneficiario, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.

Responsable de Almacén de Inventarios		Firma Salida de Activos
Dependencia:	Dirección Administrativa	
Nombre:	Juan Manuel Foronda Zapata	
Cargo:	Tecnologo GII	
CC:	1.000.443.411	

5. RESPONSABILIDADES

El responsable de vigilar el uso del activo fijo descrito en la presente acta declara haberlo recibido a satisfacción, en adecuadas condiciones de funcionamiento, conservación y mantenimiento, manifestando su conformidad con el estado en que le fue entregado. En consecuencia, se compromete a custodiarlo, protegerlo y utilizarlo de manera diligente y responsable, procurando su adecuada conservación y evitando cualquier daño, pérdida o deterioro derivado de un uso indebido o contrario a las disposiciones establecidas por VALOR+ S.A.S.

El activo fijo asignado deberá ser utilizado exclusivamente para el desarrollo de las funciones, actividades o responsabilidades relacionadas con el cargo, contrato, proyecto o labor encomendada por la organización. En ningún caso podrá ser cedido, prestado, vendido, alquilado, transferido o entregado a terceros sin la autorización previa y escrita de VALOR+ S.A.S. Asimismo, el responsable se compromete a cumplir las políticas internas, los lineamientos de seguridad de la información, protección

de datos personales y demás disposiciones aplicables al uso de los recursos físicos y tecnológicos de la empresa.

Durante el período de asignación, el responsable deberá informar y reportar de manera inmediata a VALOR+ S.A.S. cualquier novedad relacionada con el activo, incluyendo pérdidas, hurtos, daños, averías, fallas, deterioros o cualquier situación que afecte su integridad, ubicación o normal funcionamiento. De igual forma, facilitará las verificaciones, inspecciones, revisiones físicas e inventarios que la empresa considere necesarios para validar el estado, ubicación y correcto uso de los bienes asignados.

En el caso de equipos tecnológicos o activos que contengan información corporativa, el responsable deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información almacenada, evitando accesos no autorizados, pérdida de datos o cualquier situación que comprometa la seguridad de la información de la organización.

El activo fijo objeto de la presente acta deberá ser restituido a VALOR+ S.A.S. cuando esta lo requiera, al finalizar la relación contractual o laboral, al producirse un cambio de cargo o al culminar el proyecto para el cual fue asignado; devolución que deberá realizar en un término no superior a quince (15) días hábiles siguientes a cualquiera de las razones antes expuestas. La devolución deberá efectuarse en las mismas condiciones de funcionamiento, conservación y mantenimiento en que fue recibido, salvo el desgaste normal generado por el uso adecuado y razonable del bien.

El encargado del bien reconoce que será responsable por los daños, pérdidas, deterioros, faltantes o afectaciones ocasionados por uso inadecuado, negligencia, incumplimiento de las políticas internas, omisión de los deberes de custodia o cualquier actuación dolosa relacionada con el activo asignado. En caso de evidenciarse tales circunstancias al momento de la devolución o mediante las verificaciones realizadas por la empresa, deberá reconocer y pagar en favor de VALOR+ S.A.S. una compensación económica equivalente al valor de las reparaciones necesarias para restablecer las condiciones del bien o, cuando no sea posible su reparación o exista pérdida parcial o total de su funcionalidad, al valor de reposición correspondiente.

La valoración de los daños, reparaciones o reposición será realizada por el proveedor técnico o especialista designado por VALOR+ S.A.S., cuyo informe servirá como soporte para determinar el monto de la compensación aplicable. El valor correspondiente deberá ser pagado por el responsable dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la notificación formal realizada por la empresa. En los casos en que proceda la reposición del activo, descontando la depreciación o amortización conforme a las políticas internas de VALOR+ S.A.S.

6. DECLARACIÓN DE RECIBO

El funcionario o receptor manifiesta haber recibido a satisfacción los activos descritos en este documento en condiciones adecuadas de funcionamiento y se compromete a utilizarlos de acuerdo con las indicaciones otorgadas por el personal técnico de VALOR+ S.A.S., conservándolos en buen estado, reportando cualquier novedad de manera inmediata y devolviéndolos cuando finalice el tiempo de servicio o la organización lo requiera. Asimismo, acepta cumplir las políticas relacionadas con la administración, seguridad y uso de los bienes entregados.

7. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

El supervisor del proyecto o responsable del área, designado por Valor+ deberá:

- Realizar el seguimiento y la vigilancia permanentes de los activos fijos entregados para el desarrollo del proyecto bajo su supervisión, verificando su correcto funcionamiento y asegurando que sean utilizados exclusivamente para las actividades propias del proyecto.
- Garantizar que, en cada informe de supervisión, se plasme el estado de los activos fijos entregados, indicando de manera clara la condición en que se encuentra cada uno de ellos y reportando las novedades que se presenten.
- Durante el seguimiento a los activos fijos, cuando el receptor informe o se evidencie la ocurrencia de hurto, pérdida, daño, avería, falla, deterioro o cualquier otra situación que afecte o impida su adecuado uso, deberá reportar dicha novedad a la Dirección Administrativa a la mayor brevedad posible, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de administración de bienes devolutivos.
- Informar oportunamente a la Dirección Administrativa sobre la necesidad de realizar mantenimiento preventivo o correctivo de los activos fijos cuando se identifiquen condiciones que puedan afectar su funcionamiento.
- Verificar que los activos permanezcan en el lugar de operación autorizado y que cualquier traslado, préstamo o cambio de ubicación se realice conforme a los procedimientos establecidos por Valor+.
- Apoyar y facilitar las actividades de verificación física, inventarios, auditorías o inspecciones que realice la Dirección Administrativa sobre los activos entregados.
- Finalizado el plazo establecido para el proyecto deberá realizar la devolución al almacén de Valor+ del activo fijo entregado.

8. OBSERVACIONES ADICIONALES

Relacionar alguna observación que deba ser tomada en cuenta para la presente entrega.

9. FIRMA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

Mediante la firma del presente documento se hace efectiva la entrega en custodia de los activos mencionados en el presente documento.

Se firma a los 24 días del mes julio del año 2026:



Versionamiento Formato

Código:	FO13-DE- GDRF
Versión:	1.0
Fecha actualización:	22/07/2026

Nombre: Luis Fernando Vargas Londoño
Cargo: Coordinador
C.C.: 98.660.849
QUIEN ENTREGA
(Supervisor o Responsable Designado)

Nombre: Yower Abadia Mena
Cargo: Docente/fiscal
C.C.: 11811387
QUIEN RECIBE