

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

OBJETIVO	Informar oportunamente los cambios, movimientos y novedades presentadas con los activos fijos a cargo del funcionario.
-----------------	--

CONTROL Y ARCHIVO	Realizar el informe por lo menos una vez mensual por parte del Director de Oficina. Se debe enviar el reporte de novedades al Analista de Activos Fijos, quien a su vez se encarga de llevar el archivo en una AZ.
--------------------------	--

CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

1.	OFICINA	Diligenciar el nombre de la oficina donde se reporta las novedades.
2.	FECHA	Diligenciar el día, mes y año en que se realiza el reporte de novedades.
3.	MES	Diligenciar el mes de reporte.
4.	CODIGO	Registrar el código de la placa interna, leasign o la referencia del activo.
5.	NOMBRE ACTIVO	Diligenciar el nombre del activo que presenta novedad.
6.	TIENE PLACA	Marcar con una X, si el activo tiene o No la placa.
7.	RESPONSABLE	Registrar el nombre del funcionario a quien tiene cargo el activo.
8.	NOVEDAD	Diligenciar la novedad presentada con el activo.

CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
2	Se ajustan los campos de Fecha de reporte y Mes de reporte. Se elimina la columna de Observación Analista de Activos Fijos, se elimina la columna de "Mal Estado" en Tiene Placa. Se adiciona la firma del Analista de Activos Fijos como recibido de la novedad.	21 de junio de 2021

Elaborado Por:

SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA
Cargo: Coordinador de SIG (e)

Revisado Por:

LUIS ALFREDO DIAZ JARA
Cargo: Subgerente Administrativo

Aprobado Por:

NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ
Cargo: Gerente General