

ORDEN DE SALIDA

Código: FO-TI-03 **Versión:** 3 **Vigencia:** 01 de octubre de 2021

Página: 1 de 2

ORDEN DE SALIDA N°

	FECHA	DD	MM	AAA
REMITENTE:				
DIRECCIÓN:				
TELÉFONO:				
CIUDAD:				
DESTINO:				
VALOR ASEGURADO:				

RELACION DE EQUIPOS ENTREGADOS

Ítem	Descripción	Cant.	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Quien entrega:

Quien recibe:

Ricardo Maria Suarez Ortiz
 Subgerente De Sistemas

ORDEN DE SALIDA

Código:	FO-TI-03	Versión:	3	Vigencia:	01 de octubre de 2021	Página:	2 de 2
----------------	----------	-----------------	---	------------------	-----------------------	----------------	--------

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

OBJETIVO	Registrar y legalizar la salida de los equipos de la Cooperativa, así como dejar evidencia del recibido de estos.
-----------------	---

ARCHIVO Y CONTROL	Este formato debe ser diligenciado cada vez que un equipo vaya a salir de las instalaciones de la Cooperativa. En ese sentido, una copia debe ser entregada a recepción para que se adjunte a la guía de envío y la otra debe ir en la caja que contiene los equipos a enviar. La subgerencia de sistemas tendrá estos formatos diligenciados en medio magnético.
--------------------------	---

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	ORDEN DE SALIDA N°	Escribir el consecutivo de la orden de salida realizada.
2	FECHA:	Día-mes-año en el que se realiza la orden de salida.
3	REMITENTE:	Nombres y apellidos del funcionario que envía los equipos respectivos.
4	DIRECCIÓN:	Dirección a la cual se van a enviar los equipos respectivos.
5	TELÉFONO:	Número de contacto de a quien se van a entregar los equipos respectivos.
6	CIUDAD:	Nombre de la ciudad a la cual se van a enviar los equipos respectivos.
7	DESTINO:	Nombre de la oficina o empresa a la cual serán enviados los equipos respectivos.
8	VALOR ASEGURADO:	Valor por el cual se encuentran asegurados los equipos a enviar.
9	DESCRIPCIÓN:	Detallar el nombre y características principales de los equipos a enviar.
10	CANTIDAD:	Escribir el número de equipos que se van a enviar por cada tipo relacionado.
11	OBSERVACIONES:	Redactar comentarios que se consideren relevantes respecto a los equipos enviados.
12	FIRMAS:	Registrar la firma del Subgerente de sistemas y de quien recibe los equipos.

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
3	Se ajusta al formato actual de calidad agregando el instructivo de diligenciamiento. El nombre cambia a "Orden de salida" Se elimina la opción de seleccionar el Tipo de orden. Se agregan los campos "Destino" y "Valor asegurado".	29 de septiembre 2021

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
RICARDO MARIA SUAREZ ORTIZ Cargo: Subgerente de sistemas	DANNA KATHERINE TAVERA Cargo: Apoyo Transf. Digital y SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General