

## 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
<b>REMITENTE:</b>				
<b>DIRECCIÓN:</b>				
<b>TELÉFONO:</b>				
<b>CIUDAD:</b>				
<b>DESTINO:</b>				
<b>VALOR ASEGURADO:</b>				

## 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

<b>Código:</b>	FO-TI-03	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	01 de octubre de 2021	<b>Página:</b>	2 de 2
----------------	----------	-----------------	---	------------------	-----------------------	----------------	--------

## INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

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

<b>ARCHIVO Y CONTROL</b>	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:
<b>RICARDO MARIA SUAREZ ORTIZ</b> Cargo: Subgerente de sistemas	<b>DANNA KATHERINE TAVERA</b> Cargo: Apoyo Transf. Digital y SIG	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General