|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CIUDAD** |  |  |  | **FECHA** | DD | MM | AAAA |

**ACTA DE ENTREGA No. XXX-XX**

La Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito **COONFIE** hace entrega a **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** de la oficina **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** el siguiente XXXXXXX:

|  |  |
| --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS:** |  |
| **SERIAL:** |  |
| **PLACA:** |  |

A partir de la fecha queda bajo su responsabilidad el buen uso y manejo de este.

Cordialmente,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Quien entrega: |  | Quien recibe: |
| **XXXXXXXXX** |  | **XXXXXXXXXXX** |
| Cargo: |  | Cargo: |

|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Registrar la información de los equipos que sean entregados a los funcionarios de la Cooperativa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ARCHIVO Y CONTROL** | Este formato se debe diligenciar cada vez que se entregue un equipo a los funcionarios de la cooperativa. Una copia será para el funcionario y otra será custodiada por la Subgerencia de TIC. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **CAMPO** | **DESCRIPCIÓN** |
| **1** | **CIUDAD Y FECHA:** | Registrar la Ciudad y la fecha día-mes-año en el que se hace entrega del producto. |
| **2** | **ACTA No.** | Registrar el código y consecutivo del acta de entrega. Este será controlado por el funcionario a cargo. |
| **3** | **HACE ENTREGA A:** | Nombres y apellidos completos del funcionario a quien le será entregado el equipo. |
| **4** | **OFICINA:** | Nombre de la oficina a la que pertenece el funcionario a quien le será entregado el equipo. |
| **5** | **EL SIGUIENTE** | Nombrar el tipo de equipo entregado al funcionario. Por ejemplo: un computador portátil. |
| **6** | **CARACTERÍSTICAS:** | Nombre y características generales del equipo que le será entregado al funcionario. |
| **7** | **SERIAL:** | Digitar el serial que le corresponde al equipo que se va a entregar. |
| **8** | **PLACA:** | Digitar el número de la placa que le corresponde al equipo que se va a entregar. |
| **9** | **FIRMAS:** | Registrar las firmas del subgerente de sistemas y del funcionario que recibe el equipo. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 agrega la ciudad de entrega, el nombre del equipo a entregar y la firma de quien entrega. | | | 13 de enero de 2023 |
| Elaborado Por: | | Revisado Por: | Aprobado Por: | |
|  | |  |  | |
| **RICARDO MARIA SUAREZ**  **ORTIZ** | | **SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA**  Cargo: Analista del SIG | **NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ** | |
| Cargo: Subgerente de sistemas | | **Cargo:** Gerente General | |