

NUESTROS CAMPEONES  
**UDES**



**SUBPROCESO**

# **ACTIVOS FIJOS**

**UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES**



**Universidad  
de Santander**  
**UDES**



VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832



# **TABLA DE CONTENIDO**

- 1** *Propósito de Activos Fijos.*
  - 2** *Responsabilidades con los activos fijos asignados.*
  - 3** *Actividades del subproceso de Activos Fijos.*
  - 4** *Paso a paso para **radicar una novedad.***
  - 5** *Repaso lo aprendido.*
  - 6** *Datos de contacto.*
- 



# 1. PROPÓSITO DE ACTIVOS FIJOS

Realizar el **registro, clasificación, asignación, establecimiento de la custodia,** verificación y control de los activos fijos de la Universidad.

## 2. RESPONSABILIDADES CON LOS ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS

**Los funcionarios a los cuales se les asignó activos fijos muebles tendrán como responsabilidad cumplir con lo siguiente:**



Los activos fijos asignados son para uso dentro de las **instalaciones de la Universidad.**

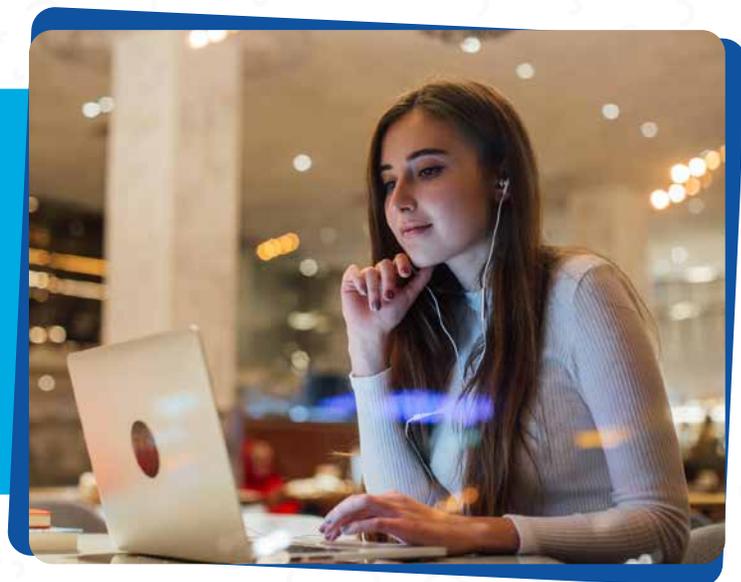
**Si por razón de la labor** deben ser utilizados fuera de ellas, se debe solicitar la aprobación a **Activos Fijos.**

Cuando cambie de cargo o se **desvincule de la Universidad,** debe hacer entrega del Inventario de activos que le fue asignado.



***Dar a los Activos Fijos*** el uso destinado por la Institución para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas.

***No exponer los Activos Fijos a riesgos*** que comprometan su buen estado y seguridad.



***Informar oportunamente al subproceso de Activos Fijos*** sobre daños o mal funcionamiento en equipos para validar si la garantía está vigente.

***Reportar inmediatamente la pérdida o robo*** de los activos a su cargo al subproceso de Activos Fijos y Logística, para los trámites correspondientes a investigación.

Adicionalmente instaurar el ***denuncio ante las autoridades*** competentes.





## 3. ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE ACTIVOS FIJOS

Dentro de sus **procedimientos**, el **subproceso de Activos Fijos** tiene definidas las siguientes actividades:

### 3.1 INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS

El subproceso de Activos Fijos es el encargado de registrar en forma detallada en los sistemas de información los bienes muebles e inmuebles.

#### Registro de activos fijos muebles:

- Compra de un activo.
- Ingreso de un bien por donación.
- Bienes en arrendamiento.
- Compras a través de convenios.
- Activos fijos personales.

#### Registro de activos fijos inmuebles:

- Compra de inmueble construido, terrenos, mejoras o adiciones y construcción de obra.

### 3.2 VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS

A continuación se relaciona el paso a paso para cumplir con esta actividad:

- 1 Se realiza la verificación de inventario de acuerdo al cronograma establecido por el subproceso de Activos Fijos a inicio de año.
- 2 Se verifica la existencia del activo y el estado en que se encuentra.
- 3 Se verifica el estado de la placa o sticker.
- 4 Cuando se presentan faltantes en la verificación, ACF notifica a TAH a través de correo electrónico para que realice la respectiva investigación.
- 5 Es importante el acompañamiento del responsable para realizar la verificación del inventario.
- 6 El responsable del activo debe firmar la verificación del inventario.

### 3.3 ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES

A través de la mesa de ayuda del subproceso (<https://glpi-af.udes.edu.co/lanzador/>) reportan las siguientes novedades relacionadas con los activos fijos:

#### Reportar las novedades a través de la mesa de ayuda de ACF

- Reasignación de activos.
- Bajas de activos: por hurto, pérdida o daño.
- Solicitud trámite de garantía.
- Cambio de responsable o de ubicación.
- Impresión de sticker o placa.
- Solicitudes de verificación listado de inventario.
- Reporte de salida mantenimiento, eventos y prácticas.
- Devolución por desuso.
- Reporte de ingresos de activos personales.



#### TIPS A TENER EN CUENTA

- 1 Cuando el activo sale para sitio de práctica o mantenimiento, el responsable hará el traslado del activo y su seguimiento.
- 2 Para traslado de activos entre campus se requiere la autorización de la Dirección Financiera.
- 3 Para bajas o devoluciones de activos se requiere el concepto técnico en los casos que aplique.
- 4 Cuando Talento Humano reporte una desvinculación o traslado de personal, los activos se le asignan al Líder, mientras contratan el reemplazo.
- 5 Cuando exista una Pérdida o hurto: se requiere presentar el denuncia a Activos Fijos y a Logística.

## 4. PASO A PASO PARA EL **REPORTE DE NOVEDADES** **ACTIVOS FIJOS**

4.1

visite el sitio web  
[www.udes.edu.co](http://www.udes.edu.co)

A graphic of a smartphone with a search bar overlaying the screen. The search bar contains the text "www.udes.edu.co" and a magnifying glass icon. The background is a blue circle with a dashed line around it.

[www.udes.edu.co](http://www.udes.edu.co)

4.2

Dar clic en la opción  
**Servicios.**

**Servicios**

Seleccione la mesa de  
ayuda - **ACTIVOS FIJOS**

4.3



4.4

Ingrese con su  
**usuario** y  
**contraseña.**

El **usuario** es  
su **correo**  
antes del @.

A login form for the "Service Desk Activos Fijos". It features the NEXIT GLOBAL logo at the top, followed by the title "Service Desk Activos Fijos". Below the title are three input fields: "Inicio de sesión" (with a person icon), "Contraseña" (with a key icon), and a "Ruecuedame" checkbox. At the bottom is an "Aceptar" button.

NEXIT  
GLOBAL

Service Desk  
Activos Fijos

Inicio de sesión

Contraseña

Ruecuedame

Aceptar

## 4.5 CREE LA SOLICITUD Y REPORTE LA NOVEDAD

De acuerdo al tipo de novedad registre el **requerimiento o incidente**.

Es importante que describa con exactitud cuál es la solicitud y relacione los activos con su **respectivo serial UDES**.

**Adjunte soportes** como: conceptos técnicos, fotos, en caso que aplique para dar de baja.

Finalmente dar clic en **ENVIAR MENSAJE**.



## 4.6 EVALÚE EL SERVICIO

Cuando su solicitud tenga el estado de **CERRADO** proceda a evaluar la **satisfacción del servicio prestado**.

Su opinión es muy importante para nosotros.



## 5. REPASO LO APRENDIDO

**1** ¿En caso de hurto o pérdida de un activo, que se debe realizar?

- A.** Llamar al CAI más cercano.
- B.** Reportar a Rectoría el hecho ocurrido.
- C.** Colocar el denuncia ante la autoridad competente.
- D.** Informar a logística y activos fijos.
- E.** C y D son correctas.

**3** Si requiero utilizar el activo fuera de la Universidad, debo:

- A.** Colocar el ticket en la mesa de ayuda de Activos Fijos solicitando autorización.
- B.** Buscar al vigilante de turno para que autorice la salida.
- C.** Enviar correo a Talento Humano.
- D.** Tomar foto y enviar por WhatsApp a Activos Fijos.
- E.** Ninguna de las anteriores.

**2** ¿Se dañó el equipo de cómputo, que debo hacer?

- A.** Entregar al personal de servicios generales para desechar
- B.** Colocar ticket a Servicio a Usuario para que genere el concepto técnico
- C.** Reportar en la mesa de ayuda de activos fijos la baja del equipo y anexo el concepto técnico
- D.** Reportar en la mesa de ayuda de activos fijos la baja del equipo SIN el concepto técnico
- E.** B y C son correctas

**4** Cuáles de las siguientes novedades se reportan en la mesa de ayuda de Activos Fijos:

- A.** Daño de una puerta
- B.** Instalación de equipos
- C.** Cambio de responsable del mobiliario de la oficina
- D.** A Y B son correctas
- E.** Ninguna de las anteriores

**Respuestas:**

1. E 2. E 3. A 4. C

## 6. DATOS DE CONTACTO

### CONTACTO CAMPUS BUCARAMANGA



**LEONARDO FIGUEROA TORRES.**  
Tel.: 607 651 6500 - Ext.: 1670.  
activosfijos@udes.edu.co



**ERICSON YADIR GOMEZ AMAYA.**  
Tel.: 607 651 6500 - Ext.: 1671.  
auxiliaractivosfijos@udes.edu.co



**YERSON CARILLO RODRÍGUEZ.**  
Tel.: 607 651 6500 - Ext.: 1671.  
auxiliaractivos1@udes.edu.co

### CONTACTO CAMPUS CÚCUTA



**ADRIANA ARELIX ACUÑA RINCÓN**  
Tel.: 607 574 8717 - Ext.: 4119.  
aacuna@cucuta.udes.edu.co



**DANIEL JOSÉ RINCÓN LOPERA.**  
Tel.: 607 574 8717 Ext.: 4109.  
auxiliaractivosfijos@cucuta.udes.edu.co

### CONTACTO CAMPUS VALLEDUPAR



**LILIANA TERESA QUINTERO**  
Tel.: 605 573 0073 - Ext.: 139.  
coordinacionactivosfijos@valledupar.udes.edu.co



**ÁNGEL ALEXANDER PULIDO CASTILO**  
Tel.: 605 573 0073 - Ext.: 139.  
auxiliaractivosfijos@valledupar.udes.edu.co



**YERLIS ROJAS ESTRADA**  
Tel.: 605 573 0073 - Ext.: 139.  
Auxiliar2.activosfijos@valledupar.udes.edu.co