



## 1. ALCANCE

Esta guía contiene directrices de cómo realizar las diferentes solicitudes ante el Subproceso de Activos Fijos con respecto a los equipos de cómputo, equipos de laboratorio, muebles y enseres en general. Aplica para todos los colaboradores de la Institución que hagan uso de los servicios.

## 2. DEFINICIONES

**Activo Fijo Mueble:** son bienes cuya vida útil es superior a un año, los cuales son adquiridos por la Institución, necesarios para el cumplimiento del desarrollo del objeto social, entre los cuales podemos encontrar: muebles, equipos de cómputo, equipos de laboratorio, aires acondicionados, etc.

**Devolución de Activos:** los activos que por cualquier motivo no estén siendo utilizados.

**Traslado de un Activo:** es aquel activo que por cualquier circunstancia sufre cambio de responsable, cambio de ubicación, cambio de centro de costos y salida a eventos.

**Baja de un Activo Fijo:** se realiza cuando un técnico especializado reporta que el Activo se encuentra en mal estado, que no tiene reparación etc. Los muebles y enseres se darán de baja cuando a simple vista se pueda determinar su deterioro.

## 3. DESARROLLO DEL CONTENIDO

### 3.1 NOVEDADES DE ACTIVO FIJOS

Las novedades que presenten los activos tales como: traslados, cambio de responsable, cambio de ubicación, devoluciones, pérdida o hurto, bajas por daño, aplicación de garantía, entre otros, deberán ser reportados por cualquier persona del equipo de trabajo a través de la mesa de servicio institucional <https://helpdesk.udes.edu.co/lanzadera/> o por correo electrónico donde detalle:

- Descripción del activo
- Descripción de la novedad

Igualmente, si necesitan trasladar un activo con ocasión de un mantenimiento, trabajo en casa o un evento fuera de la institución, deberán comunicarlo a través



de la mesa de ayuda de Activos Fijos preferiblemente con tres (3) días de anticipación, con el fin de poder realizar el documento soporte para que el activo fijo requerido no tenga inconvenientes al salir de la Institución.

### 3.1.1 REPORTE POR PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE UN ACTIVO

En caso de pérdida o robo de un activo dentro de la Institución, el responsable deberá reportar el hecho inmediatamente descubra la ocurrencia al Líder de Logística, adicionalmente deberá proceder a instaurar el denuncia ante la autoridad competente por pérdida e igualmente reportar mediante correo electrónico en un plazo máximo de dos (2) días hábiles al Líder de Activos Fijos, realizando una relación detallada del activo que contenga:

- Nombre del activo
- Número de inventario UDES
- Número de serial de Fabricación (cuando aplique)
- Marca (cuando aplique)
- Modelo (cuando aplique)
- Color
- Adjuntar el denuncia por pérdida (teniendo en cuenta el Procedimiento de Novedades de Activos Fijos ACF-PR-003-UDES <https://sgc-vaf.udes.edu.co/component/phocadownload/category/271-documentos-activos-fijos> )

Cuando el suceso ocurra fuera de las instalaciones de la Universidad no se requiere notificación al subproceso de Logística.

### 3.1.2 SOLICITUD MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE UN ACTIVO

#### 3.1.2.1 Solicitud de revisión técnica interna

Para el caso de equipos de cómputo e impresoras se debe realizar la solicitud a Servicio a Usuario a través de la mesa de ayuda; muebles y enseres deberá colocar un ticket a través de la mesa de ayuda de Planta Física y si son equipos de laboratorio al Coordinador de Laboratorios para que haga el trámite respectivo.



### 3.1.2.2 Notificación de salida del activo fijo para revisión técnica externa

Una vez aprobada la reparación del activo y requiera el traslado externo, el proceso, subproceso o dependencia deberá colocar un ticket en la mesa de ayuda Activos Fijos o enviar un correo electrónico, indicando en lo posible los siguientes datos: número del código de barras UDES asignado, nombre del activo, nombre del proveedor que hará el mantenimiento, fecha de salida y la fecha de regreso probable (si se tiene) para que el subproceso de Activos Fijos realice el registro en el sistema de información y genere el soporte de la salida del activo. El solicitante deberá notificar a través de la mesa de ayuda el reintegro del activo

### 3.1.3 SOLICITUD GARANTÍA DE UN ACTIVO

Cuando se requiera hacer efectiva la garantía deberá consultar al subproceso de Activos Fijos si se encuentra vigente. En caso afirmativo debe registrar en la mesa de servicio institucional de Activos Fijos la solicitud seleccionando en categoría SOLICITUD DE GARANTÍA.

## 3.2 RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA A CARGO DEL ACTIVO FIJO

Los colaboradores a los cuales se les asignó Activos Fijos Muebles tendrán como responsabilidad cumplir con lo siguiente:

- Dar a los activos el uso adecuado para el desarrollo de sus actividades administrativas y académicas.
- No exponer los activos a riesgos que comprometan su buen estado y seguridad.
- Informar oportunamente al subproceso de Activos Fijos sobre daños de activos.
- Reportar inmediatamente la pérdida o robo de los activos a su cargo al Líder de Logística, para los trámites correspondientes a la investigación (si el hecho ocurrió dentro de las instalaciones de la Universidad). Presentar la denuncia al Líder de Activos Fijos.
- Reportar oportunamente los traslados de los activos fijos muebles bajo su responsabilidad.

- Velar porque los activos conserven su placa de inventario; en caso de pérdida o deterioro informar al Líder de Activos Fijos para su reposición.
- Cada colaborador al que se le asignó algún activo temporal o permanente es el responsable de velar por su buen uso, cuidado, custodia y conservación.

### 3.3 ACTIVOS PERSONALES

Cuando desee ingresar a la Universidad un activo personal el cual va a permanecer por más de un mes, como: equipos de cómputo, nevera, TV, etc., debe comunicarlo a Activos Fijos a través de la mesa de servicio institucional o correo electrónico.

### 3.4 ACCESO A MESA DE SERVICIO INSTITUCIONAL

Para ingresar a la mesa de servicio institucional de Activos Fijos se deben realizar los siguientes pasos:

- Ingresar a la página web de la UDES en la opción de servicios / mesa de ayuda:



- Seleccionar la mesa de servicios de Activos Fijos:



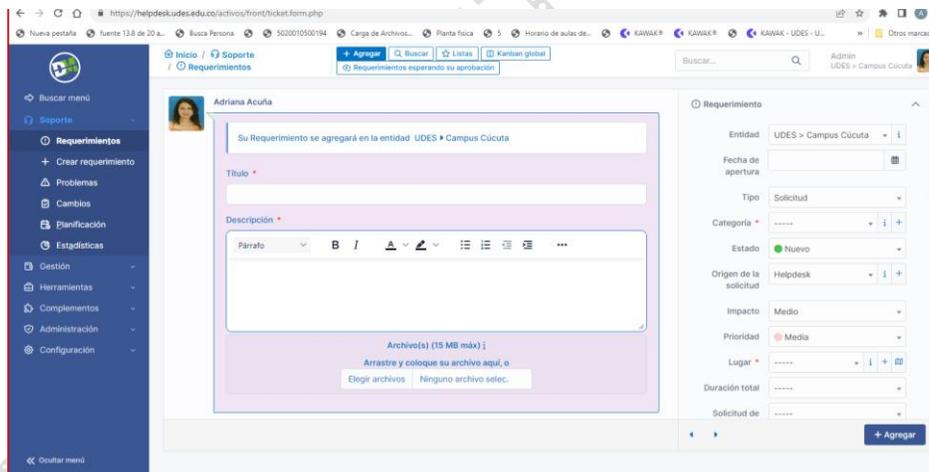
- Registrar usuario y contraseña:  
El Usuario siempre será el correo institucional antes del @.

**Ejemplo:** usuario: coordinacionactivosfijos  
contraseña: la asignada

En caso de presentar inconvenientes para acceder a la mesa de servicios institucional <https://helpdesk.udes.edu.co/lanzadera/> contactar al subproceso de Activos Fijos para recibir la orientación de acuerdo al caso.



- Seleccionar la opción crear un caso:



- Diligenciar todos los campos, tener en cuenta que los que tienen \* son obligatorios
- Una vez finalice el diligenciamiento de la solicitud se da click en enviar mensaje
- Cuando su solicitud tenga el estado de cerrado proceda a evaluar la satisfacción del servicio prestado.



## CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN  | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   |
|--|--|
| 07   |  |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>14/09/2022   | En el alcance se amplía que el documento aplica para todos los empleados de la institución y se elimina que aplica para funcionales a los que se les asigno activos fijos muebles. (1)   |
| <b>RESPONSABLE</b><br><br>Eliana Vargas Ariza<br>Jefe de Activos Fijos<br><br>Gelmy Lorena Sánchez<br>Baquero<br>Directora Gestión Documental      | <p>En novedades de activos fijos se elimina cambio de centros de costos, no uso permanente y se incluye traslados, hurto, bajas. Se aclara que cualquier persona del equipo de trabajo realiza el reporte de las novedades y se elimina el reporte por parte del responsable del activo. Se actualiza la página para acceder a la mesa de ayuda (3.1)</p> <p>En novedades se aclara que los reportes de salida de equipos se registran por medio de la mesa de ayuda, se elimina la palabra líder. (3.1)</p> <p>En el reporte por perdida, hurto o robo de un activo se incluye que el denuncia se presenta ante autoridad competente (3.1.1)</p> <p>En la solicitud de revisión técnica interna se cambia el termino si se trata por el caso y se ajusta la información. (3.1.2.1) mesa de ayuda el reintegro del activo. Se elimina el formato movimiento de activos fijos por obsolescencia. (3.1.2.2)</p> <p>En responsabilidad de la persona a cargo del activo fijo se aclara en el punto tres que se debe informar oportunamente al subproceso de activos fijos sobre daños, se incluye que cada persona a la que se asignó algún activo temporal o permanente es el responsable de velar por el buen uso, cuidado, custodia y conservación. (3.2)</p> <p>En activos personales se elimina donde relaciona que se le comunica al líder de activos fijos y de ser posible anexar fotocopia de la factura. (3.2)</p> <p>Se ajusta logo institucional, tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación.</p> <p>Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.</p> |
| <b>VERSIÓN</b><br>08   | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>  |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>31/08/2023   | En el alcance se modifica la palabra empleados por colaboradores<br>En el 3.1.1 se elimina la palabra como y se agrega que contenga - se agrega (teniendo en cuenta el procedimiento de novedades de activos fijos, trazabilidad del documento y ruta para consulta del mismo).  |
| <b>RESPONSABLE</b><br><br>Leonardo Figueroa Torres<br>Jefe de Activos Fijos<br><br>Gelmy Lorena Sánchez<br>Baquero<br>Directora Gestión Documental | <p>En el 3.2 se elimina la palabra funcionarios y se agrega colaboradores – en la viñeta 4 se elimina coma y se agrega punto – Se agrega presentar, la y se elimina realizar y realizar el reporte con los datos del activo.</p> <p>En la viñeta 7 se elimina persona, la y mente y se agrega colaborador y al.<br/>En el 3.4 se modifica las imágenes relacionadas con la mesa de ayuda de activos fijos.<br/>En la viñeta 3 del ítem 3.4 se elimina ntriana y de activos fijos y se agrega usuario: y coordinacionactivosfijos</p> <p>Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.</p>  |



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA DE ACTIVOS FIJOS PARA EL USUARIO  
ACF-GU-001-UDES

Versión: 09

Página 8 de 8

| VERSIÓN   | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   |
|---|--|
| 09  |  |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>16/08/2024  | Se modifica el nombre del aplicativo mesa de ayuda por mesa de servicios institucional.  |
| <b>RESPONSABLE</b><br><br>Eliana Vargas Ariza<br>Jefe de Activos Fijos<br><br>Gelmy Lorena Sánchez<br>Baquero<br>Directora Gestión Documental | En el punto 3.4 se agrega Cuando su solicitud tenga el estado de cerrado proceda a evaluar la satisfacción del servicio prestado.<br><br>Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros. |

COPIA CONTROLADA