|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 0 | Lanzamiento |
| 1 | **26 de marzo de 2018**Ajuste en la Descripción de Actividades |
| 2 | **13 de julio de 2023**Ajuste en la Descripción de Actividades |
| 3 | **11 de Febrero de 2025**Cambio de LogoCambio de nombre en el ítem Aprobó |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Aura Daniela León Pérez | **Nombre:** Luis Alexander Rocha Castañeda  | **Nombre:** Hernán Julián DiazRojas |
| **Cargo:** Profesional I Nómina e Inventario  | **Cargo:** Coordinador Financiero | **Cargo:** Director Administrativo y Financiero  |
| **Fecha:** 13 julio del 2023 | **Fecha:** 13 julio del 2023 | **Fecha:**11 de febrero del 2025 |

|  |
| --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director de Registros Públicos. |
| **3** | Director de Control Interno | **4** | Director Administrativo y Financiero |
| **5** | Director de Promoción y Desarrollo | **6** | Director Jurídico |
| **7** | Coordinador Planeación Institucional |  |  |

1. **OBJETIVO**

Establecer una herramienta de control que permita hacer más eficientes los procesos de registro y manejo de control de inventarios de activos fijos y artículos de oficina de la Cámara de Comercio de Facatativá, que garantice la distribución adecuada para los empleados y las responsabilidades de su custodia y salvaguarda física para el desarrollo normal de sus actividades asignadas.

Determinar en las etapas de adquisición, manejo, ubicación física y uso de los bienes, de los colaboradores que los tienen a su cargo y sus responsabilidades.

1. **ALCANCE**

Todos los empleados de la Cámara de Comercio de Facatativá a quienes se les asignaran o se les ha asignado activos fijos y elementos de oficina para el desarrollo de sus actividades.

1. **TERMINOLOGÍA**

**ACTIVO FIJO:** Es el bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. Son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, material de oficina, etc.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

Cumplir con las disposiciones legales, registro exacto, oportuno y suficiente de acuerdo con el sistema Cameral de Control Interno, Gestión de Calidad y Gestión Documental.

Todos los colaboradores deberán dar cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo de acuerdo con lo dispuesto en los artículos:

* Articulo 56 **Numeral 1**: Sustraer de las instalaciones de la Entidad, o de los sitios donde esté prestando su labor, los útiles y elementos de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la Cámara de Comercio de Facatativá.
* Articulo 56 **Numeral 10**: Usar los elementos suministradas por la Cámara de Comercio de Facatativá en objetivos distintos del trabajo contratado, venderlos, transportarlos, sustraerlos o retirarlos de las instalaciones sin permiso del superior inmediato respectivo. (Artículo 60, C.S.T.).
* Articulo 56 **Numeral 40**: Manejar vehículos de la Cámara de Comercio de Facatativá sin la autorización expresa del superior que tenga a cargo el vehículo, o hacerlo sin contar con la licencia correspondiente.

**Nota:** De igual manera se tomarán en cuenta los demás artículos y/o numerales que por algún actúa no se encuentren alineados a REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Inicio |  |
| **2** | Suscrito el contrato laboral se hace entrega al colaborador del formato FOR-DAF-35 ACTA DE ENTREGA, donde se relacionan los bienes y/o artículos de oficina que quedarán a su cargo a partir de la fecha de entrega de funciones. | Profesional I de Nómina e Inventario |
| **3** | Con la firma de recibido da aceptación de la custodia y responsabilidad del buen uso de los bienes y artículos relacionados. | Colaborador Cámara de Comercio de Facatativá. |
| **4** | Para elementos y/o artículos de oficina adicionales, el Director de Área deberá enviar por escrito una solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera para su estudio y trámites correspondientes.  | Directores de Área |
| **5** | En Caso de traslados, vacaciones, reubicación o retiro del cargo y/o presentar deterioro u obsolescencia de alguno de los activos o bienes, el colaborador deberá reportar la novedad a su jefe inmediato en el formato FOR-DAF-35 ACTA DE ENTREGA ELEMENTOS A CARGO, quien a su vez enviará proceso al Profesional I de Nomina e Inventarios, para actualización en el correspondiente módulo de JSP7.El Profesional I de Nómina e Inventarios enviará relación de activos al proceso tecnológico, para la actualización correspondiente, en las hojas de vida, según sea el caso. | Directores de ÁreaCoordinadoresProfesional, Técnico, operadores, su cargo ProfesionalI Nómina e Inventarios |
| **6** | En caso de reparación del bien, el colaborador deberá realizar los trámites pertinentes con el apoyo del encargado de inventarios según la naturaleza del activo, en el evento que el bien deba ser trasladado del puesto en el que este asignado se deberá reportar la novedad a su jefe inmediato en el formato FOR-DAF-35 ACTA DE ENTREGA ELEMENTOS A CARGO, para que sea entregado al encargado (colaborador de la entidad) de gestionar la reparación. | Directores de ÁreaCoordinadoresColaboradoresProfesional I Nomina e Inventarios |
| **7** | En caso de pérdida, extravío o hurto de los elementos a cargo dar aviso inmediato por escrito al Director de Área y Profesional I de Nómina e Inventarios, para trámite correspondiente según PDO-DAF-14 | Directores de ÁreaCoordinadoresProfesional I Nómina e Inventarios |
| **8** | Hacer dos inventarios generales en el año junio y diciembre, para evaluar que los colaboradores usan los implementos asignados a su cargo y no los cambian con otros colaboradores. | Profesional I Nómina e Inventarios |
| **9** | Fin |  |