|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Aura Daniela León Pérez | **Nombre:** Luis Alexander Rocha Castañeda  | **Nombre:** Sandra Liliana Saavedra Caicedo  |
| **Cargo:** Profesional I Nomina e Inventario  | **Cargo:** Coordinador Financiero | **Cargo:** Directora Administrativa y Financiera  |
| **Fecha: 13** julio del 2023 | **Fecha: 13** julio del 2023 | **Fecha: 13** julio del 2023 |

|  |
| --- |
| **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 Nomina 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 Nomina e Inventarios enviara 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 Nomina 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 esta 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 Nomina 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 Nomina e Inventarios |
| **9** | Fin |  |