

	INSTRUCTIVO ASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN BODEGA DEL ALMACÉN	Código: I-GA-06
		Versión: 03
		Aprobación: 06/05/2024

COPIA CONTROLADA

Objetivo: Proveer a los empleados del Instituto los activos devolutivos requeridos, para el desempeño de sus labores.

Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Solicitar el bien	Elaborar comunicación interna por Mercurio o solicitud vía correo institucional, dirigida al personal del Almacén.	Servidor público que tiene la necesidad del bien.	Solicitud radicada por Mercurio o solicitud vía correo institucional.
2	Verificar existencia	Consultar en el módulo de Compras del ERP y verificar la existencia del bien.	Auxiliar Administrativo	Existencia verificada
3	Registrar solicitud en ERP	Ingresar al ERP y registra solicitud de asignación de bienes.	Auxiliar Administrativo	Registro en SICO de la solicitud.
4	Aprobar y asignar	Registrar en el ERP la aprobación y realiza la asignación del bien.	Profesional Responsable del Almacén	Registro en SICO de aprobación y asignación.
5	Verificación y firma comprobante salida bien.	El servidor público verifica el bien entregado y firma el comprobante de salida del bien.	Servidor público que recibe el bien.	Comprobante salida bien firmado.

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
I-GA-06	20/05/2022	2	Se actualiza de acuerdo con procedimiento creado.
I-GA-06	06/05/2024	3	Se ajusta la actividad No. 1 y se agrega la actividad No. 5 como medida de control.

Elaboró Profesional Especializado Subgerencia Administrativa y Financiera	Revisó Profesional Especializado Subgerencia Administrativa y Financiera	Aprobó Subgerente Administrativo y Financiero
Fabián Arroyave Sánchez	Fabián Arroyave Sánchez	Ferney Cardona Echeverri