

**LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN LA FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA AGRARIA DE COLOMBIA**

(Octubre de 2015 a Junio de 2016)

Informe elaborado por:

Diego Esteban Quintero Rey
Auxiliar de Inventarios

en colaboración con:

Diana Maryury Rubiano Forigua
Auxiliar de Logística

y con el apoyo inicial de:

**Ana Milena Contreras Arévalo y
Karen Andrea Garzón Rodríguez**
ex Auxiliares de Inventarios

Dirigido a:

Luz Marina Restrepo Trejos
Gerente Administrativa

Wilson Alfonso Méndez Guzmán
Director del Departamento de Logística

Diana Maryury Rubiano Forigua
Auxiliar de Logística

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AGRARIA DE COLOMBIA
Departamento de Logística y Servicios Administrativos

Bogotá D.C., 28 de junio de 2016

TABLA DE CONTENIDO

	Página
TABLA DE CONTENIDO	
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES	3
3. OBJETIVOS DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO	3
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO UTILIZADO	5
5. RESULTADOS	6
5.1. ESTADO GENERAL DEL INVENTARIO	6
5.1.1. PRIMERA FASE (Octubre a Diciembre de 2015)	7
5.1.2. SEGUNDA FASE (Marzo a Junio de 2016)	8
5.1.3. TRASLADOS	11
5.2. ¿QUE SE PLAQUETEO?	12
6. ¿CÓMO SE CLASIFICARON LOS ACTIVOS?	15
6.1. División tecnológica y de Sistemas	15
6.2. Centro de Ayudas Educativas	16
6.3. Sección de Laboratorios	17
6.4. Departamento de Logística y Servicios Administrativos	17
6.5. Oficina de Servicios Generales y Transportes	18
7. ¿QUE QUEDÓ FALTANDO?	20
8. RECOMENDACIONES	25
9. CONCLUSIONES	31
10. AGRADECIMIENTOS	32
11. ANEXOS	33

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento, presenta los resultados del levantamiento de inventario de activos fijos realizado entre octubre de 2015 y junio de 2016 en la Fundación Universitaria Agraria de Colombia. El contenido inicia con la explicación del proceso implementado por el personal encargado, una presentación del estado general actual del inventario; la definición de que se plaqueteo y como se asignó y que quedó haciendo falta. Finalmente se presentan algunas recomendaciones que deben ser revisadas para definir si son viables o no.

2. ANTECEDENTES

El inventario de activos fijos fue ejecutado entre inicios de octubre de 2015 y mediados de junio de 2016 (siendo interrumpido en los meses de enero y febrero de 2016) en la Fundación Universitaria Agraria de Colombia por el Departamento de Logística y Servicios Administrativos, contando con un equipo de trabajo de cuatro colaboradores durante su ejecución, la asesoría de la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal y la supervisión de la Gerencia Administrativa.

3. OBJETIVOS DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

El inventario de activos fijos (IAF) ya había sido ejecutado en la institución en otras ocasiones; sin embargo, ante la necesidad de actualizar la información y ejercer un mayor control de los bienes, la Gerencia Administrativa decidió hacer un nuevo levantamiento de la información, buscando cumplir con los siguientes tres objetivos:

- A. Plaquetear cada uno de los activos fijos de cada una de las dependencias de la universidad con el nuevo formato de plaqueta UA0000000.**




B. Actualizar la base de datos con la información requerida.

Base de datos - Excel

AUXILIAR LOGISTICA: DIANA MARYURY RUBIANO FOI

	A	B	C	D	E	F	G	H
	N°	Plaqueta nueva	Plaqueta anterior	ID Serie	Numero de SIM Card	Descripcion	Descripcion larga	Equi
3540	3252	UA0003252	2056			Biblioteca en madera (2 m x 0,6 m)	Biblioteca en madera (2 m x 0,6 m)	
3541	3253	UA0003253	5010585			Escritorio en madera con cajonera metalica y portateclado	Escritorio en madera con cajonera metalica y portateclado	
3542	3254	UA0003254	11848			Silla giratoria sin brazos en paño color verde	Silla giratoria sin brazos en paño color verde	
3543	3255	UA0003255				Escritorio en madera	Escritorio en madera	
3544	3256	UA0003256				Archivador metalico color negro (1,4 m de alto)	Archivador metalico color negro (1,4 m de alto)	
3545	3257	UA0003257				Folderama metalico color negro	Folderama metalico color negro	
3546	3258	UA0003258	11401			Escritorio academico para docente Mepal color gris	Escritorio academico para docente Mepal color gris	
3547	3259	UA0003259	6932			Escritorio en madera con soporte metalico	Escritorio en madera con soporte metalico	
3548	3260	UA0003260	6374			Silla cuatro patas pequeña en paño color verde aguamarina	Silla cuatro patas pequeña en paño color verde aguamarina	
3549	3261	UA0003261				Cajonera metalica color negro	Cajonera metalica color negro	

C. Comprometer a los funcionarios con el cuidado de los activos fijos de la institución, por medio de un acta de entrega.



UNIAGRARIA
Fundación Universitaria Agraria
de Colombia
LA U VERDE DE COLOMBIA

FORMATO ACTA DE ENTREGA

Fecha	28/04/2016
Entrega	MARYURY RUBIANO
Recibe	GHIRALIA RONCANCIO CACERES
Cargo	DOCENTE PTC PRINCIPAL, ADMINISTRACION FINANCIERA

Por medio de la presente, se hace entrega formal de los siguientes activos fijos, pertenecientes al puesto de trabajo número 35 de los Contenedores.

Activo	Plaqueta	Estado
Escritorio - Cubiculo (Contenedores)	UA0004172	Bueno
Silla giratoria con brazos en malla color negro y verde fluorescente	UA0004173	Bueno

La Sra. GHIRALIA RONCANCIO CACERES, Quien ocupa el cargo de: DOCENTE PTC PRINCIPAL, adquiere compromiso y responsabilidad de informar al departamento de logística cualquier tipo de novedad, que suceda con dicho(s) activo(s), como daño, necesidad de mantenimiento preventivo, movimiento a otra oficina, sede o departamento.

Firman:

Quien entrega

MARYURY RUBIANO
Auxiliar Logística

Quien recibe

GHIRALIA RONCANCIO CACERES
Docente PTC – Principal de Administración

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO UTILIZADO

El procedimiento seguido por el equipo encargado consta de cuatro etapas o actividades, que se definen a continuación:

A. Agendamiento de cita:

El registro de activos o plaqueteo debe hacerse en cada una de las dependencias de la universidad. Para dirigirse a las oficinas, es conveniente pactar una visita con al menos un día de antelación (para las dependencias más grandes), donde se explica en qué consiste la actividad y cuáles son sus objetivos.

B. Levantamiento de la información:

El personal se dirige a la oficina a la hora acordada a la oficina con los equipos necesarios (portátil con el archivo en excel de la base de datos, rollo de plaquetas y lector de códigos de barras) Estando allí se inicia el levantamiento de la información o registro de los activos. Para esto se digita la información (descripción del activo, códigos de plaqueta, serial, responsable, etc.) en la base de datos, mientras se hace el plaqueteo de los activos. Un punto importante aquí, es que durante la visita se asignan los activos, hablando con los funcionarios y definiendo quién se hará responsable de cada uno.

C. Elaboración de actas de entrega:

Acabado el proceso de registro en la dependencia visitada, se procede a organizar la información para elaborar las actas de entrega. Para esto, se utiliza el formato de la imagen del numeral 3. En este formato se diligencian los espacios requeridos (nombre del funcionario, activos asignados con código de plaqueta y observaciones, entre otra información) y se imprimen dos copias para las dos partes interesadas: El funcionario y el Departamento de Logística y Servicios Administrativos.

D. Entrega de actas y registro de observaciones

Después de imprimir el formato, es llevado a la dependencia correspondiente.y entregado al funcionario, quien tiene el derecho de apuntar cualquier observación referente a los activos en el mismo documento. Dichas observaciones son posteriormente digitadas en la base de datos excel.

Este procedimiento fue seguido de la misma manera en cada una de las dependencias de la universidad.

5. RESULTADOS

El levantamiento de inventario de activos fijos en Uniagraria fue dividido en dos etapas: La primera se llevó a cabo desde comienzos del mes de octubre de 2015 hasta la tercera semana de diciembre del mismo año y la segunda desde mediados del mes de marzo hasta mediados del mes de junio de 2016.

Debido a que el inventario de activos fijos en un conteo de las existencias físicas o tangibles (muebles, equipos, herramientas) de la universidad, el indicador de avance fueron las instalaciones; es decir los espacios de la universidad como los bloques, las casas y por supuesto las sedes. Así pues, desde un principio se definió un cronograma de avance, teniendo en cuenta las oficinas de la institución.

5.1. ESTADO GENERAL DEL INVENTARIO

A continuación se presentan las dependencias y activos inventariados en cada una de las dos fases. El color verde, amarillo y rojo simboliza el estado actual del inventario en ese espacio o categoría. Esto se explica mejor; más adelante.

Para evitar confusiones; se especificará el bloque en el que actualmente se encuentra la dependencia en cuestión; aunque en el momento de hacer el inventario se haya hecho en otro espacio de la universidad.

5.1.1. PRIMERA FASE (Octubre a Diciembre de 2015):

Espacio	Inventario
Bloque A	Secretaria General
Bloque C	Facultad de Ciencias Economicas, Administrativas y Contables
Bloque F	Programa de Ingenieria Civil
Bloque F	Departamento de Humanidades
Bloque F	Departamento de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
Bloque G	Oficina de Archivo y Gestion Documental
Casa Facultad de Ciencias Agrarias	Facultad de Ciencias Agrarias
Casa Vicerrectoria de Formacion y Desarrollo	Vicerrectoria de Formacion y Desarrollo
Casa Vicerrectoria de Formacion y Desarrollo	Especializaciones
Bloque A	Oficina de Credito, Cartera y Asesoría al Estudiante
Bloque A	Division de Registro y Control Academico
Bloque F	Programa de Ingenieria Mecatronica
Bloque F	Programa de Ingenieria Agroindustrial
Bloque G	Instituto de Idiomas
Casa Departamento de Logistica y Servicios Administrativos	Departamento de Logistica y Servicios Administrativos
Casa Departamento de Logistica y Servicios Administrativos	Oficina de Archivo y Gestion Documental
Casa Mercadeo, Virtualizacion y Egresados	Departamento de Mercadeo, Admisiones y Comunicaciones
Casa Mercadeo, Virtualizacion y Egresados	Unidad de Educacion Virtual
Casa Mercadeo, Virtualizacion y Egresados	Oficina de Integracion con el Egresado
Casa Planeacion, Investigaciones y Calidad	Unidad de Planeacion
Casa Planeacion, Investigaciones y Calidad	Unidad de Investigaciones
Casa Planeacion, Investigaciones y Calidad	Departamento del Sistema de Gestion de Calidad
Casa UNEM	Unidad de Extension y Relacion con el Medio
Bloque C	Departamento de Gestion Humana y Desarrollo Organizacional
Bloque F	Estrado Juridico
Bloque F	Salones

5.1.2. SEGUNDA FASE (Marzo a Junio de 2016):

Espacio	Inventario
Almacen	Almacen
Auditorio Auxiliar	Auditorio Auxiliar
Auditorio Principal	Auditorio Principal
Biblioteca	Seccion de Biblioteca
Bloque A	Recepcion
Bloque A	Oficina Proyecto EPKUA
Bloque A	Cafeteria de Rectoria
Bloque C	Oficina de Contac Center
Bloque C	Division Tecnologica y de Sistemas
Bloque C	Centro de Ayudas Educativas
Bloque C	Cubiculo Facultad de Ingenierias
Bloque C	Gerencia Administrativa
Bloque C	Salas de Sistemas
Bloque C	Data Center
Bloque D	Salones
Bloque E	Rectoria - Oficina Fundadores
Bloque E	Seccion de Laboratorios
Bloque F	Programa de Ingenieria Industrial
Bloque F	Programa de Ingenieria de Alimentos
Bloque F	Departamento de Ciencias Basicas
Bloque F	Oficina de Tesoreria
Bloque F	Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal
Bloque F	Salon de Apoyo Didactico
Bloque F	Sala de Tenis de Mesa

Bloque G	Departamento de Bienestar Universitario
Bloque G	Sala de Musica
Bloque G	Area de Salud Integral
Bloque G	Salones
Bloque H	Salon de Mantenimiento
Bloque H	Salones
Bloque I	Seccion de Laboratorios
Cafeteria Casa Limpia	Cafeteria Casa Limpia
Cafeteria Refribreak	Cafeteria Refribreak
Casa Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales	Facultad de Ciencias Juridicas y Sociales
Contenedores	Contenedor Naranja
Contenedores	Contenedor Verde
Exteriores	Puntos de café. bebederos, puntos ecologicos, carteleras, etc.
Oficina de Revisoria Fiscal	Oficina de Revisoria Fiscal
Porteria	Porteria
Sala de Profesores	Sala de Profesores
Sede Principal	Carteleras Informativas
Sede Principal	Division Tecnologica: Armarios de Comunicación, acces points y reguladores
Sede Principal	Sillas Rimax
Sede Principal	Sillas Universitarias
Sedes	Centro de Investigacion y Desarrollo Tecnologico CIDT Pinares de Tenjo
Sedes	Sede Facatativa
Sedes	Sede Teusaquillo
Sedes	La Florida, Anolaima
Sedes	Viota, Cundinamarca
Vicerrectoria Financiera y de Mercadeo	Vicerrectoria Financiera y de Mercadeo
Vicerrectoria Financiera y de Mercadeo	Secretaria General
Vicerrectoria Financiera y de Mercadeo	Oficina de Asesoría para la Gestion de Proyectos
Vicerrectoria Financiera y de Mercadeo	Centro de Sistemas de Informacion y Seguridad Informatica

Como se puede observar, la columna “Inventario” está resaltada en tres colores distintos. Con esto se busca indicar que tan actualizado se encuentra el inventario de dicha área o categoría. Debido a que la primera fase del inventario se llevó a cabo el año pasado y muchas de las dependencias registradas en ese entonces han sido trasladadas a otros espacios (Ver 5.1.3. Traslados); la información que se tiene en la base de datos no es lo suficientemente fiable.

Significado de los colores:

Rojo: Las dependencias fueron inventariadas durante la primera fase (octubre a diciembre de 2015) y desde entonces no se ha hecho ninguna verificación. Además, han sido trasladadas a otros espacios de la universidad.

Amarillo: Las dependencias o grupos de activos fueron inventariados durante la primera fase. Desde ese entonces no se ha hecho ninguna verificación; y se han presentado traslados (como el Instituto de Idiomas), aunque muy mínimos.

Verde: Las dependencias han sido inventariadas en su mayoría durante la segunda fase (marzo a junio de 2016). Y las que se inventariaron durante la primera fase (Departamento de Gestión Humana y Salones del Bloque F) han sido controladas y/o verificadas recientemente.

Importante: El color verde no significa que el inventario de la dependencia esté en un 100% actualizado. La razón, es que en la universidad hay constantemente rotación de personal. Nuevos colaboradores llegan a menudo y varios a los que ya se les ha asignado un puesto de trabajo han terminado su contrato o son trasladados a otras dependencias. Además se han asignado activos que son movidos a otros espacios por estudiantes, funcionarios o la Oficina de Servicios Generales y Transportes, como es el caso de las sillas Rimax.

Así, que lo anterior; es algo más bien representativo; solo para ilustrar mejor el estado general del inventario, y para aclarar que las áreas en color rojo o amarillo deberían ser verificadas.

5.1.3. TRASLADOS

Como ya se había mencionado; en los últimos meses; se han presentado movimientos de dependencias en la universidad. El siguiente cuadro especifica cada uno; incluyendo los del último mes (junio de 2016).

Dependencia	Bloque Anterior	Bloque Actual
Oficina de Archivo y Gestión Documental	Casa Facultad de Ciencias Agrarias	Bloque G
Instituto de Idiomas	Casa Facultad de Ciencias Agrarias	Bloque G
Departamento de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Casa UNEM	Bloque F
Departamento de Humanidades	Bloque C	Bloque F
Especializaciones	Bloque E	Casa Vicerrectoría de Formación y Desarrollo
Programa de Ingeniería Agroindustrial	Bloque F	Contenedores y Bloque F
Programa de Medicina Veterinaria	Bloque F	Casa Facultad de Ciencias Agrarias
Programa de Ingeniería Civil	Bloque F	Bloque F
Secretaría General	Bloque A	Vicerrectoría Financiera y de Mercadeo
Facultad de Ciencias Agrarias	Casa Facultad de Ciencias Agrarias	Sala de Profesores
Sala de Profesores	Sala de Profesores	Contenedores

Las últimas dos filas (Ciencias Agrarias y Sala de Profesores) hacen referencia a los últimos dos traslados de dependencias en la universidad. En la tabla de colores aparecen resaltadas en rojo y amarillo; es decir que deben ser verificadas una vez más.

5.2. ¿QUE SE PLAQUETEO?

El plaqueto de los activos fijos se realizó en cada uno de los espacios de la universidad, tal como se describe en las tablas al inicio del numeral 5.1. (Estado general del inventario). Las siguientes tablas describen que se plaqueto, en términos generales:

Espacios pequeños que no pertenecen a ningún bloque o casa de la universidad.	Almacén
	Auditorio Auxiliar
	Cafetería Casa Limpia
	Oficina de Revisoría Fiscal
	Portería

Espacios más grandes: Casas, bloques y otros	
Auditorio Principal	con sus equipos y mobiliario
Biblioteca	con sus puestos de trabajo y mobiliario
Bloque A	con sus oficinas y otros espacios
Bloque C	con sus oficinas y salas de sistemas
Bloque D	con sus ocho salones
Bloque E e I	con sus laboratorios
Bloque F y G	con sus oficinas, salones y otros espacios
Bloque H	con sus tres salones y el de mantenimiento
Cafetería Refribreak	con su mobiliario y equipos
Las siete casas de la universidad (Facultad de Ciencias Jurídicas, Facultad de Ciencias Agrarias, Vice Formacion, Logistica,	con sus puestos de trabajo y mobiliario

Mercadeo, UNEM y Planeación)	
Contenedores y Sala de Profesores	con sus puestos de trabajo y mobiliario
Vicerrectoría Financiera y de Mercadeo	con sus oficinas

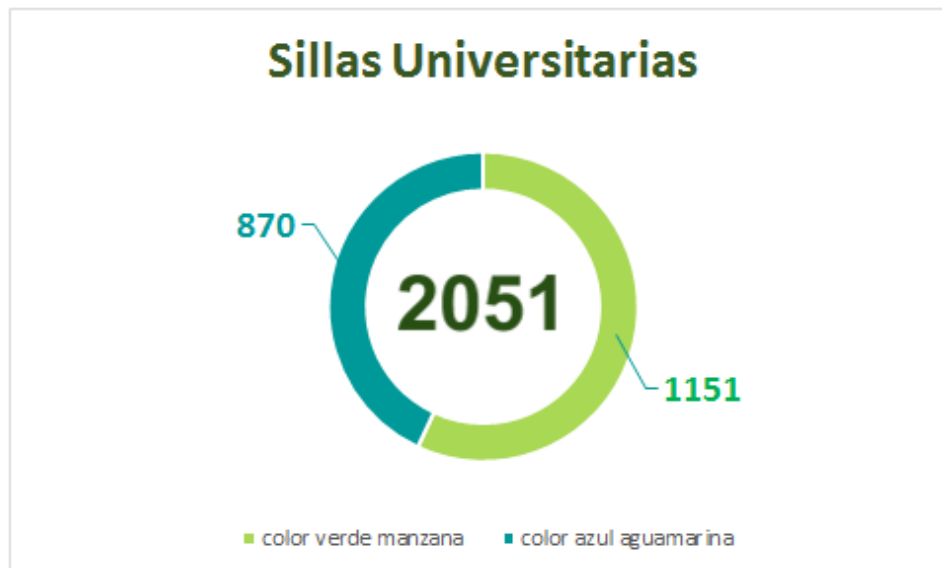
Otros activos (exteriores) de la Sede Principal	Puntos de Cafe, ecológicos y bebederos
	Carteleras informativas
	Muebles transitorios (tablones, mesas auxiliares, etc)

Sedes y activos ubicados fuera de Bogotá D.C.	
Sede Facatativá	con sus sillas universitarias, mobiliario, equipos y puestos de trabajo
Sede Teusaquillo	con sus sillas universitarias, mobiliario, equipos y puestos de trabajo
CIDT Pinares de Tenjo	con sus sillas universitarias, mobiliario y laboratorios
Activos de Viotá, Cundinamarca.	Maquinaria para procesar café
Activos de La Florida, Anolaima	Mobiliario

Además de esto; se plaqueteo en la Sede Principal:



**Sillas Rimax
plaqueteadas en la
Sede Principal**



De 2051 sillas universitarias inventariadas en la Sede Principal: 870 son azules aguamarina y 1151 verdes (con gris).

Todo esto nos deja las siguientes cifras; **actualizadas hasta el día 24 de junio de 2016.**



6. ¿CÓMO SE CLASIFICARON LOS ACTIVOS?

En esta sección, se explica cómo se clasificaron y asignaron los activos en algunas de las dependencias de la universidad:

6.1. División tecnológica y de Sistemas:

Se inventariaron los activos en once (11) categorías:

Categoría	¿A qué se refiere?
Armarios de comunicación	Son los puntos de distribución de red ubicados por toda la universidad. En cada punto se plaqueteo el Rack (armario metálico, el cual según dicen no debe ser contado como un activo fijo), los switches que se encuentren dentro del rack y los reguladores de voltaje (bajo la responsabilidad de Logística). La UPS, de la casa de Mercadeo fue inventariada a nombre de la División.
Access Points,	La mayoría de estos equipos fueron fotografiados. Al encontrarse muy altos no se pudieron plaquetear. En algunos casos se fotografiaron las claraboyas (detrás de la cual se encuentra el AP), como representación del AP.
Antenas	Solo las antenas del Bloque F, pudieron ser fotografiadas. Las de las cuatro casas, se registraron en la base de datos con su referencia.
Complementos	Discos duros y tarjetas entregadas por la Oficina de Compras y Almacén.
CPU´s de los salones,	Se registró el salón en que se encontró cada equipo. Sin embargo, se entiende que la División puede trasladar las CPU en cualquier momento.
Data Center,	Todos los equipos; encontrados en este espacio se inventariaron bajo esta categoría.
Equipos	Son los computadores DELL de las salas de sistemas. Los televisores fueron asignados al Centro de Ayudas Educativas.
Mobiliario	Son los escritorios de las salas de sistemas. Las sillas se

	registraron a nombre de Servicios Generales; al igual que algunas mesas auxiliares.
Oficinas	Son los activos encontrados en las oficinas de la División en el Bloque C; es decir, los puestos de trabajo.
Préstamos	Son dos video beams, que la División presta a los funcionarios y/o estudiantes.
Almacenamiento	Todos los computadores y otros equipos que son entregados desde la Oficina de Compras y Almacén y que no han sido asignados por la División a algún funcionario formalmente.

6.2. Centro de Ayudas Educativas:

Se utilizaron seis (6) categorías para clasificar los activos del Centro:

Categoría	¿A qué se refiere?
Equipos	Son todos los equipos para la adecuación del sonido en el Auditorio Principal. Aquí se incluyeron los que se encuentran en cajas en los cuartos del auditorio.
Mobiliario	Son algunos muebles (mesas y sillas) ubicadas en el cuarto del Centro en el Auditorio.
Oficina	Todos los muebles y puestos de trabajo de la oficina en el Bloque C
Portátiles	Son los computadores que el Centro presta a los funcionarios y estudiantes.
Televisores	Los televisores de los salones de la Sede Principal y las salas de Sistemas. Los de los laboratorios no se asignaron al Centro.
Video beams	Todos los video beams encontrados en los salones, auditorios y los que aún no se han instalado.

6.3. Sección de Laboratorios:

Se usaron seis (6) categorías para clasificar estos activos:

Categoría	¿A qué se refiere?
Audiovisuales	Son los televisores de los laboratorios
Equipos	Todo lo que se considera un equipo de laboratorio, según los funcionarios de la Sección.
Herramientas	Son solo cuatro activos para transportar cosas. Se incluyeron dentro de la categoría de herramientas; las cuales no fueron contabilizadas.
Mobiliario	Anaqueles, mesas de trabajo, sillas, vitrinas, etc.
Puestos de trabajo	Los activos de la Oficina de la Jefatura de la Sección de Laboratorio y un puesto de trabajo con equipo de escritorio en el Laboratorio de Metrología.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Son las duchas lavaojos plaqueteadas en los laboratorios; las cuales aún no se sabe si debieron ser inventariadas.

6.4. Departamento de Logística y Servicios Administrativos:

Se utilizaron seis (6) categorías para dividir los activos del Departamento:

Categoría	¿A qué se refiere?
Sistema Eléctrico	Se refiere solo a los reguladores de voltaje
Equipos	Es el televisor ubicado en la recepción de la universidad.
Oficinas	Todos los activos encontrados en la Casa Departamento de Logística y Servicios Administrativos.
Refribreak	El mobiliario de la cafetería Refribreak incluyendo los equipos se asignaron a nombre del responsable

	de la cafetería. Las mesas circulares en el exterior de la cafetería se asignaron a la Oficina de Servicios Generales y Transportes.
Seguridad	Es todo el mobiliario y algunos equipos ubicados en la Portería y el Cuarto del Personal de Seguridad en el Bloque G
Puestos de trabajo docentes	Son los puestos de trabajo sin asignar en los Contenedores y la Sala de Profesores.

6.5. Oficina de Servicios Generales y Transportes:

Categoría	¿A qué se refiere?	Responsable
Almacenamiento	Son todos los activos que han sido devueltos por el personal de la institución o que no se han entregado formalmente a los funcionarios.	Yudi Alejandra Baron
Cafetería	Son los hornos microondas (incluidos los ubicados en el exterior de Refribreak), grecas y carritos para café.	Yudi Alejandra Baron
Equipos	Son solo dos aspiradoras	Judy Costanza Rojas
Eventos	Se refiere a todo el mobiliario utilizado por el personal de Servicios Generales en la organización de eventos; como tableros, sillas acolchadas, mesas auxiliares triangulares y circulares metálicas (incluidas las ubicadas en el exterior de Refribreak), entre otros.	Yudi Alejandra Baron
Herramientas	Se refiere a una carreta y una escalera utilizada por los Toderos.	Judy Costanza Rojas
Mobiliario	Son los muebles ubicados en la cafeteria Casa Limpia, auditorios,	Sandra Milena Córdoba

	salon de mantenimiento y algunos ubicados en los contenedores y sala de profesores.	
Oficinas	Se refiere a dos estanterías ubicadas en la Casa Departamento de Logística y Servicios Administrativos.	Judy Costanza Rojas
Puntos de Cafe	Son todas las sillas y mesas de los puntos de cafe	Sandra Milena Córdoba
Sillas Rimax	Todas las sillas Rimax de la Sede Principal, sin importar donde se encuentren	Yudi Alejandra Baron
Salones	Son los tableros y los escritorios para los docentes Mepal; junto con otros pupitres ubicados en los salones del bloque G y D	Sandra Milena Córdoba
Sillas Universitarias	Todas las sillas universitarias de la sede Principal	Sandra Milena Córdoba
Transitorios	Son sillas, escritorios y mesas que se encuentran en los bloques de la universidad y que al no ser regulares (es decir, ser diferentes entre si) no se pueden controlar. Además, tienden a ser trasladadas constantemente por los estudiantes. En esta categoría entran las sillas de las salas de sistemas. Esta asignación es provisional.	Yudi Alejandra Baron
Zonas Verdes	Puntos ecológicos y bebederos	Judy Costanza Rojas
Zonas Verdes	Sillones en plástico color gris y blanco, mesas picnic y las carpas.	Sandra Milena Córdoba

Aclaraciones:

- Los responsables de los activos de la Oficina de Servicios Generales son provisionales. El personal de la Oficina puede decidir quién se hará responsable de cada categoría de activos.
- El figurar como responsables de dichos activos se refiere a controlar la ubicación de los mismos (es decir, en caso de encontrarse en otros lugares, reubicarlos) y reportar si se encuentran en mal estado; esto por supuesto con ayuda del personal de Casa Limpia). El daño que puedan tener las sillas universitarias, mobiliario de los salones o puntos de café; entre otros activos “públicos” (usados por otros funcionarios y estudiantes); no compromete al personal de Servicios Generales por su costo. Esto es entendible.
- La ubicación de los activos de las anteriores dependencias queda bajo las responsabilidad de las mismas. Es decir; debe ser actualizada o controlada por sus funcionarios y tenerla al día en el momento en que el Departamento de Logística y Servicios Administrativos u otra dependencia requiera saber dicha información.
- Para más información acerca de las categorías se puede revisar el “Instructivo de la Base de Datos” en los “Anexos”.
- Puede que algunos de los activos “transitorios” o de la categoría Eventos no se hayan plaketado; por encontrarse en constante movimiento durante el inventario.

7. ¿QUE QUEDÓ FALTANDO?

En esta sección se define lo que hizo falta en el levantamiento de inventarios.

7.1. Elaboración de actas: Entregar formalmente los activos que hacen falta: En la base de datos principal, en la columna “Acta de entrega” se identifican con la inscripción “SI” los activos que ya están relacionados en un acta firmada por el funcionario. Como se especifica anteriormente; son 2155 los activos que ya se han entregado; es decir que aún faltan casi 8400. Por esta razón; esta, es al parecer la tarea más ardua en lo que resta del inventario. Además; aunque, se han entregado estos activos; la información de las actas no es fiable por causa de los traslados de dependencias y rotación de personal en la universidad (Ver numeral 8. Recomendaciones).

Hay algunas actas que fueron entregadas y deben ser recogidas. Esta información se encuentra en la base de datos en excel “Estado de las actas”.

Además de esto, es necesario elaborar las actas del “Formato de Activo no plaqueteado”. Las fotos se encuentran en la carpeta digital “Fotos”.

7.2. Terminar el plaqueteo de los activos:

Lo siguiente; es lo que aún falta por plaquetear en la universidad:

- **Financiera:** Muebles prestados a los funcionarios que están asesorando a los estudiantes en temas de financiación de su carrera en el auditorio auxiliar.
- **Cuarto de Bombas:** Este espacio, ni siquiera se miró durante el levantamiento de inventarios. Según se tiene entendido, los muebles ubicados aquí están en un estado deplorable o han sido devueltos por otras dependencias que ya no los quieren. No se sabe que tan conveniente sea hacer el registro de dichos activos. Lo que si es seguro, es que hay que plaquetear lo que se esté usando en dicho espacio y una bomba de agua que se encuentra allí, según el personal de la Oficina Servicios Generales.
- **Sala de Profesores del Bloque I:** En el segundo piso de este bloque hay un mobiliario que no se había visto hasta hace unos días. Debe verificarse si ya está plaqueteado o no
- **Consultorios Jurídicos:** Los consultorios jurídicos de la universidad; sin contar el de la Sede Principal; deben ser inventariados.
- **Oficinas de los Fundadores:** A las oficinas de los fundadores ubicadas en la Vicerrectoría Financiera y de Mercadeo no se pudo acceder. Sin embargo el inventario se hizo común y corriente en la oficina de la señora Fundadora Teresa Arévalo Ramírez en la Rectoría y en la oficina del Rector Jorge Orlando Gaitán.
- **Tamices de la Sección de Laboratorios:** Es necesario preguntar si deben plaquetearse por individual.
- **Busetas:** Asignar plaquetas por medio de un documento.
- **Equipos del Sistema eléctrico de la universidad:** Dichos equipos son Administrados por el Departamento de Logística, y se encuentran por toda la universidad. Hasta el momento se plaquetearon 19 reguladores de voltaje y una

UPS ubicada en el laboratorio de Neumática. Faltan equipos de los cuartos eléctricos del Bloque F por ejemplo.

- **Cámaras DVR:** La doctora Luz Marina Restrepo encomendó en algún momento a la División Tecnológica y de Sistemas levantar el inventario de las Cámaras de seguridad. Según el ingeniero Ricardo Humberto Susa; las cámaras hacen parte de los activos de la universidad; sin embargo levantar el inventario de dichos equipos es muy complejo; pues no se conoce la ubicación exacta de todas las cámaras; al no estar todas en funcionamiento y no encontrarse todas conectadas al software de la División.. El recomienda hablar con el proveedor o revisar la factura de compra para saber donde fueron instaladas exactamente y proceder con el conteo. Además, es necesario saber cuales no están funcionando y para repararlas.
- **CIDT Pinares de Tenjo:** En el centro de investigación, es necesario completar y corregir el inventario del Laboratorio de Bioensayos y fuentes de alimentación no convencional a cargo del docente Gonzalo Jiménez Alonso. Además, hace falta inventariar los equipos de la caja fuerte del Salón 1. Las llaves de la caja las tiene el docente Carlos Porras; quien volverá a la universidad después de las vacaciones de mitad de año.
- **Otros activos:** La columna “**Motivo de no plaqueteo**” de la base de datos especifica los activos que no se han plaqueteado y porque. Para más información; revisar el “Instructivo de la Base de datos” en los “Anexos” de este documento.

7.3. Asignación de responsables y confirmación de plaqueteo En la Sede Facatativá; no se ha definido quien se hara responsable de los activos. Se ha enviado un correo electrónico al señor Erly Cifuentes para definir esta información. Además; es necesario preguntar en la Enfermería de la Sede Principal por los equipos de odontología de las Sedes Facatativá y Teusaquillo y confirmar si deben ser plaqueteados o no. Las fotos están en la carpeta de Fotos > Por confirmar plaqueteo.

7.4. Otros correos electrónicos enviados: Se han enviado correos a los funcionarios Olga Marín Mahecha, Erly Cifuentes Guerrero (ya mencionado), Ricardo Humberto Susa y Gonzalo Jiménez Alonso; para intentar resolver los anteriores pendientes. Dichos correos serán remitidos a la señorita Diana Maryury Rubiano o al señor Wilson Alfonso Méndez en caso de no tener respuesta en los próximos días. Esto, con el fin, no de amonestar a los funcionarios; sino para que el Departamento de Logística tenga conocimiento de esto y pueda completar estas tareas.

7.5. Revisión de activos: Revisar los activos que aparecen “Para revisión” en la columna “Estado” de las bases de datos (específicamente la de “Bajas y otras observaciones”). Estos activos fueron registrados como deteriorados; así que deben ser evaluados para saber si deben darse de baja o no.

7.6. Bajas: Realizar las bajas de los activos según lo dispuesto en la base de datos “Bajas y otras observaciones”. Si hay inconsistencias con esta base de datos, se puede revisar la “Base de datos” principal, que es la más actualizada.

7.7. Devolución de equipos del Centro de Ayudas Educativas: El centro está elaborando una lista; especificando una serie de equipos listos para ser dados de baja. Se debe solicitar la lista al funcionario Eduardo Guillermo Moreno y coordinar el traslado de los mismos.

7.8. Mobiliario del Departamento de Ciencias Básicas: Es necesario hacer una visita al Departamento para identificar qué activos fueron recogidos del depósito por los funcionarios con el fin de actualizar la base de datos. Además de esto, las sillas que se encuentren en un estado inadecuado; deben ser reemplazadas si es posible.

7.9. Verificación de duplicados y faltantes en la base de datos:

En la base de datos se evidencian las siguientes novedades. Plaquetas que se registraron doble vez (Duplicados) y otras que no siguen el consecutivo; es decir no aparecen en el archivo (Faltantes).

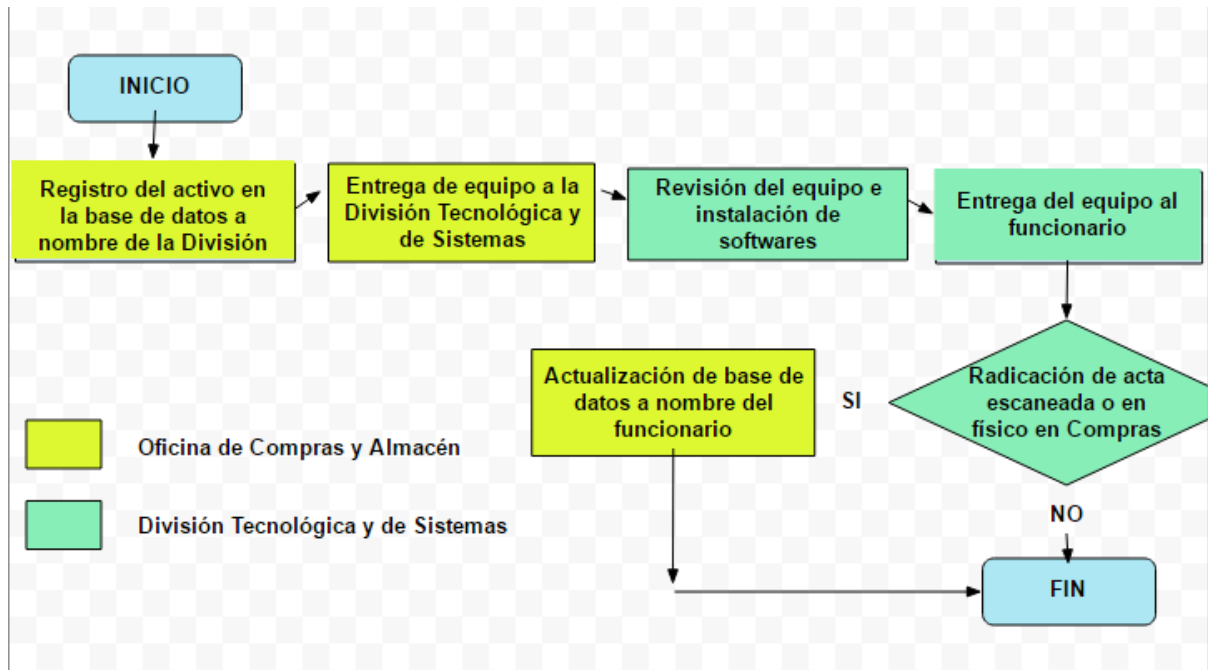
DUPLICADOS (Plaquetas que aparecen doble vez en el archivo)		
Plaqueta	Observaciones	Posible activo
UA0000743	Debió ser dividido y una parte se encuentra ahora en la Portería	Escritorio de recepción que se encontraba en especializaciones.
UA0001035	Estos tres activos fueron registrados en Educación Virtual y después en uno de	Silla normal (no universitaria)
UA0001036		Silla normal (no universitaria)

UA0001037	los salones del Bloque F. Solo dos de las	Silla normal (no universitaria) o Cajonera
UA0002157	Esta plaqueta aparece asignada a dos activos del edificio F encontrados en el Salón 312	Silla cuatro patas en paño color verde (acolchada) o Mesa en plastico color blanco

FALTANTES (Plaquetas que no aparecen en el archivo)	
Código	Posible Ubicación
UA0000177	Casa Logística - Oficina de Infraestructura
UA0000842	Bloque F - Ingeniería Civil
UA0000914	Bloque A - Secretaria General
UA0005016	Activo nuevo: revisar facturas
UA0005017	Activo nuevo: revisar facturas
UA0005094	Activo nuevo: revisar facturas

8. RECOMENDACIONES

8.1. Implementación Procedimiento en la División Tecnológica y de Sistemas



Solicitar las actas de entrega de la División; en especial los documentos desde el mes de septiembre de 2015; fecha en que empezó a registrarse activos nuevos en la base de datos.

Esto es, con el fin de cruzar la información de las actas con la base de datos del inventario; pues como se sabe, los equipos son entregados a la División por parte de la Oficina de Compras y Almacén bajo la responsabilidad del Ingeniero Ricardo Humberto Susa; sin embargo él, hace una entrega a los funcionarios que han solicitado equipo, después de instalar los softwares necesarios. La base de datos debería tener actualizada esta información.

El flujograma anterior explica básicamente, la posibilidad de que la División Tecnológica facilite a la Oficina de Compras una copia de esas actas cada vez que hagan entrega de un equipo a un funcionario. Esto podría hacerse por medio de correo electrónico; escaneando el documento o si lo prefiere, radicar una copia en la Casa de Logística.

Ahora bien, otra posibilidad es no recurrir a esto y simplemente delegar la responsabilidad de los equipos a la División Tecnológica; sin importar qué funcionario haga uso del equipo como se ha venido haciendo.

Cabe aclarar, que contando con esa información (las actas de entrega de la División), ya no será necesario entregar una vez más los equipos a los funcionarios con el formato de entrega de la Oficina de Compras y Almacén; situación que se ha presentado durante el levantamiento de inventarios y que ha generado confusiones entre los funcionarios; pues no saben a quién deben reportar las novedades de los computadores.

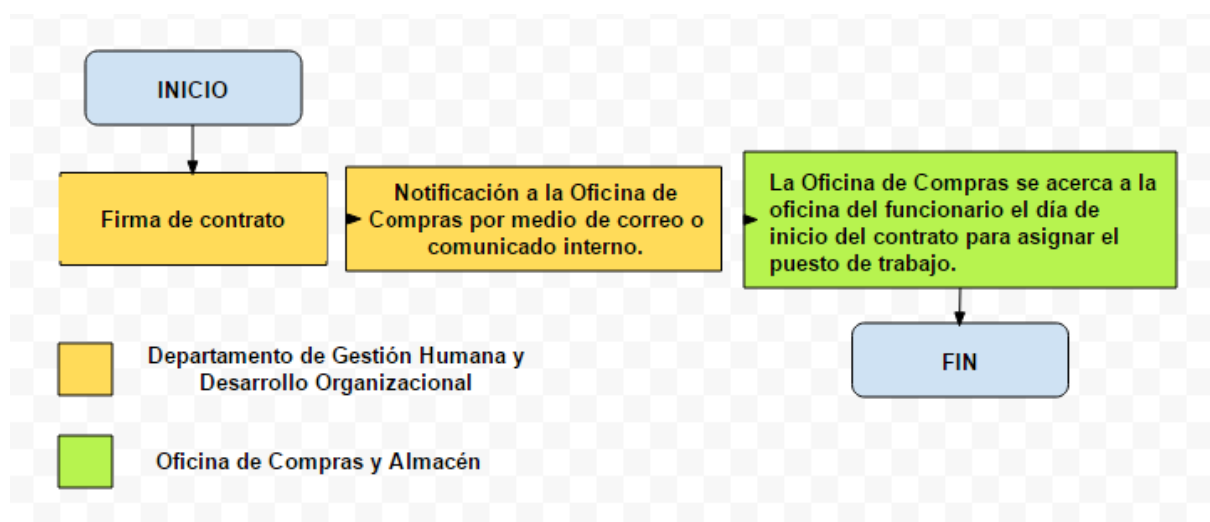
8.2. Implementación Procedimiento Departamento de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional:

Desde el inicio del levantamiento de inventario (octubre de 2015) han habido ingresos, traslados y terminaciones de contrato de funcionarios en la universidad. Por esta razón, la base de datos no está completamente actualizada.

Una solución a este problema es solicitar en Gestión Humana un registro de los ingresos, salidas y traslados de los funcionarios desde octubre de 2015. Contando con esta información es posible hacer las modificaciones necesarias en la base de datos.

Ahora bien; aunque se hagan estas modificaciones en la base de datos, es necesario coordinar con el Departamento de Gestión Humana, un mecanismo de notificación en el momento en que se presente alguna novedad con el personal, con el fin de mantener el inventario actualizado.

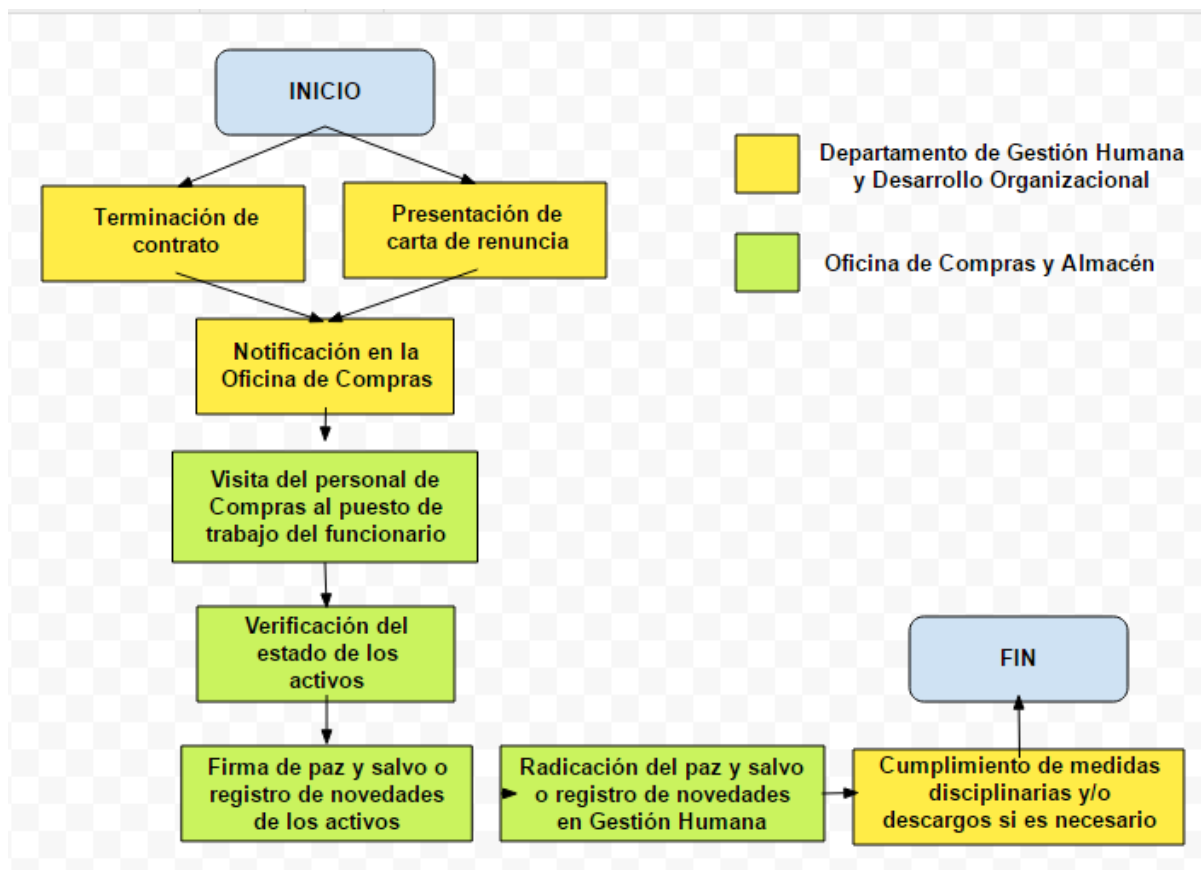
8.2.1. Ingreso o Traslado de personal:



Por traslado nos referimos **a la firma de un nuevo contrato** para desempeñar otro cargo o laborar en otra dependencia.

La notificación; puede hacerse por medio de una comunicación interna o correo electrónico donde se especifique; el nombre del funcionario, la fecha de inicio de su contrato y el nombre de la dependencia en la que se va a desempeñar y debería hacerse el mismo día de la firma, como parte del proceso normal de contratación.

8.2.2. Terminación de Contrato:



La notificación en este caso; puede ser una copia de la carta de terminación de contrato o de renuncia en la Oficina de Compras. La carta de terminación de contrato podría ser radicada en la Casa de Logística el mismo día en que se entrega al funcionario. Otra posibilidad; es enviar un correo electrónico indicando el nombre del funcionario, la fecha en que termina su contrato y la dependencia para la cual labora. Con las cartas de renuncia; todo el procedimiento debe hacerse antes de la fecha de retiro del funcionario.

8.3. Clasificación de las sillas y otros activos transitorios:

En toda la universidad; hay sillas de varias características; algunas son fijas; otras de cuatro patas; unas en paño color verde y otras en cuero. Siguiendo el ejemplo de la Dependencia Facatativá; en donde las sillas son ubicadas de acuerdo a su material; esto debería implementarse también en la Sede Principal. Agrupar las sillas cuatro

patas en paño verde por ejemplo y asignarlas a una sola dependencia o a un solo bloque. De esta manera es mucho más fácil controlar estos activos.

Esto, es necesario hacerlo con las sillas de las salas de sistemas; las cuales fueron asignadas a la Oficina de Servicios Generales, porque son trasladadas por los estudiantes entre las salas e incluso fuera de ellas. Si se asigna un grupo de sillas similares a este espacio; es mucho más fácil controlarlo; por ejemplo si un estudiante traslada una silla a las zonas verdes; más tarde los funcionarios la ven (y la reconocen por su color) y saben que esa silla es de su dependencia, así que la traen hacia donde debe estar. De igual manera, es recomendable hacer esto con los escritorios y mesas que fueron registrados como activos transitorios a la Oficina de Servicios Generales (los cuales muchos de ellos se encuentran en los salones). Hay un total de ocho (8) sillas color negro como las de la cafetería Refribreak que se encuentran en otros espacios de la universidad; y que también deberían ser agrupadas.

Para iniciar la clasificación y repartición, es necesario contar cuántas existencias hay de cada tipo de sillas, escritorios o mesas, con ayuda de la base de datos; organizar dicha información en una tabla y definir cuáles y cuántas asignar en los espacios como salones, salas de sistemas, bloques, etc.

Esto ya se ha venido realizando con las sillas de los puntos de café y las sillas universitarias de los salones.

8.4. Creación de un correo electrónico institucional para la gestión de inventarios:

Tal como el correo electrónico de novedades nómina que se utiliza en Gestión Humana; puede ser beneficioso utilizar un correo exclusivo para administrar las novedades de los activos fijos de la universidad. Utilizando una cuenta que bien podría llamarse inventarios@uniagraria.edu.co o algo por el estilo; podría divulgarse información de los procedimientos que se deben seguir para devolver o solicitar mobiliario del almacenamiento, por ejemplo, notificar cuando se vaya a hacer una revisión en alguna dependencia, solicitar información a los funcionarios sobre algún código de plaqueta o preguntar si falta algo por plaquetear. De igual manera, los funcionarios pueden utilizar este correo para avisar algún traslado de un activo a otra oficina o el traslado de un puesto de trabajo a otro espacio. A este correo se podrían enviar los escaneos de las actas de entrega de sistemas o la información de las cartas de terminación de contrato mencionadas anteriormente.

8.5. Establecer más comunicación con la Oficina de Servicios Generales y Transportes:

La Oficina de Servicios Generales atiende puntualmente las solicitudes de los funcionarios en cuanto a cambio, traslado o entrega de activos; que por lo general son sillas, escritorios o mesas. Sin embargo; para evitar inconsistencias en el inventario, es necesario establecer un procedimiento formal cuando se hacen modificaciones en los puestos de trabajo; es decir siempre que se instale una cajonera, se divida un escritorio u otro mueble, se provea una silla o mesa de otro espacio a una oficina; es conveniente llenar un formato y radicarlo en la Oficina de Compras. El formato podría ser compartido con el personal de la universidad por OneDrive para ser utilizado por los funcionarios cuando quieren hacer una devolución de un activo (Ver ejemplo del formato en “Anexos”).

8.6. Inventario de celulares:

Es posible que hayan quedado celulares sin inventariar; debido a que estos son portados por los funcionarios y no a todos se les preguntó por este equipo. Sin embargo, la mayoría son celulares normales de un precio bajo en relación a un Smartphone. Si desea saber quién tiene y quien no tiene celular corporativo; podría implementarse una encuesta por medio del correo electrónico; preguntando a los funcionarios si tiene celular o no, que referencia es, si tiene número de plaqueta, cual es, y cuándo y dónde podría hacerse el plaqueteo en caso de ser necesario.

Un formato de encuesta igual, podría implementarse también para preguntar que funcionarios necesitan llaves de su cajonera o archivador.

8.7. Definición de responsables en las solicitudes de compras:

Los activos nuevos entregados por la Oficina de Compras y Almacén asignados al funcionario que hace la solicitud de compra; que por lo general son los directores de programa, jefes de oficina o coordinadores; sin embargo no son ellos los que hacen uso de los activos. Una posibilidad puede ser el que en la solicitud de compra se especifique quien es la persona que va utilizar el activo o donde va a ser ubicado. De esta manera el acta se haria para la persona que va a usar el activo y se registraria en la base de datos con ese nombre. De igual manera; esto es recomendable mas cuando son puestos de trabajo como tal; es decir sillas, escritorios, cajoneras, etc.

8.8. Asignación de responsables y entrega de actas:

La asignación de responsables de los activos por medio de actas no ha sido muy efectiva. Lo que se ha venido haciendo es asignar cada cosa que se encuentra en la oficina a un funcionario específico. Algunos funcionarios han quedado responsables de hasta más de quince activos de una oficina que no utilizan ellos directamente o son utilizados por sus compañeros de trabajo u otros funcionarios. Por esta razón; los

funcionarios no tienen un sentido de responsabilidad de los activos de la oficina y firman las actas sólo como un requisito; sin apersonarse de lo que se está asignando. Teniendo en cuenta esto; de ahora en adelante, para mayor control y minimizar el esfuerzo en la generación de actas, se deberían asignar sólo los activos que se usan directamente o que hacen parte del puesto de trabajo como tal; es decir el escritorio, la silla, cajonera o archivador, computador (que ya debió ser asignado por la División Tecnológica) y celular si lo tiene. De esta manera se harían las actas más cortas y se asignaron en promedio unos 3 o 5 activos, facilitando así la gestión de los activos y promoviendo el compromiso de los funcionarios; pues no es igual comprometerse con el cuidado del puesto de trabajo que con el perchero, el folderama o la mesa auxiliar.

Ahora bien; para “asignar” los demás activos de las oficina; podría manejarse otro mecanismo y es el de filtrar todos los activos que hay en la oficina y enviar una tabla resumida (es decir sin las columnas que no son necesarias) al jefe de la oficina. Al utilizar un documento virtual es mas facil la revision y verificacion de los activos por parte de los funcionarios de la oficina; en vez, de buscar en los documentos físicos (actas de entrega).

Si se considera necesario; puede entregarse un documento donde se especifique que se hizo el envío de un documento en excel con tantos registros actualizado a la fecha tal, dirigido al jefe de la oficina o funcionario que recibió el correo y con espacio para la firma.

8.9. Verificación del inventario en las áreas que han tenido traslados:

Las áreas marcadas en color amarillo y rojo en la tabla de colores del numeral 5.1. del presente documento deberían ser revisadas una vez más; para verificar que hace falta por inventariar y qué cambios han tenido en los puestos de trabajo.

9. CONCLUSIONES:

Con todos los traslados de las dependencias, funcionarios y mobiliario en la universidad; mantener el inventario actualizado completamente es muy complejo; aun más, por la falta de comunicación entre las dependencias y el desconocimiento que tienen los funcionarios del levantamiento y control de esta información.

Así que primordialmente; es necesario divulgar las políticas del procedimiento; y más importante aún; establecerlas. Es decir, elaborar un código de responsabilidad del cuidado de los puestos de trabajo, implementar sanciones para los funcionarios que no cumplan dichas políticas e implementar canales de comunicación entre las dependencias para controlar las novedades que se presenten en los puestos de trabajo; como los traslados, devoluciones o la rotación de personal

Delegar toda la responsabilidad del control del inventario al Departamento de Logística y Servicios Administrativos no es muy eficaz; teniendo en cuenta que todas las dependencias de la institución forman parte activa del mismo.

Es importante diseñar un procedimiento en el que todas las dependencias y especialmente aquellas que manejan su propio inventario (como es el caso de la Sección de Laboratorios, la Dependencia Facatativá, la División Tecnológica y de Sistemas, el Centro de Ayudas Educativas y la Oficina de Servicios Generales y Transportes); hagan parte del control y la gestión del inventario en la universidad; desde la compra y entrega del activo, hasta la devolución del mismo cuando ya no sea más útil o se de terminación al contrato de trabajo.

Dicho procedimiento debe ser dado a conocer, no como algo riguroso que haga sentir a los funcionarios presionados por las responsabilidades que tienen sobre los activos; sino más bien como algo que los haga sentir comprometidos con el cuidado del puesto de trabajo que se les fue entregado con mucho gusto.

Ya la administración y control de los otros activos de las oficinas irá por cuenta de los jefes de oficina, del mismo Departamento de Logística y Servicios Administrativos o las otras dependencias de apoyo en esta gestión (Servicios Generales, Laboratorios, Sistemas, etc.).

10. AGRADECIMIENTOS

El inventario no podía haber avanzado todo lo que avanzó; sin la colaboración del personal de la universidad; colaboración que fue recibida por el doble de lo que se esperaba. En cada sesión de plaqueteo en los diversos espacios de la institución; el personal estuvo presente y muy dispuesto para colaborar con la causa. El recibimiento que recibimos de su parte fue siempre muy cordial y la disposición que tuvieron para levantarse de sus puestos, correr los escritorios y en algunos casos hasta voltear las sillas fue gratificante y de gran ayuda para nuestro equipo.

Es de resaltar la colaboración recibida por parte del personal, de la División Tecnológica y de Sistemas, el Centro de Ayudas Educativas, las Secciones de Laboratorios y de Biblioteca, el personal de seguridad y la Oficina de Servicios Generales y Transportes. Los funcionarios de dichas áreas se armaron de paciencia para resolver todas las inquietudes presentadas y acompañarnos en el plaqueteo de los equipos por toda la universidad (sistemas), colaborando con la apertura de los espacios (ayudas educativas y seguridad), y cerciorándose de que los equipos fueran registrados con su nombre correctamente (laboratorios).

Agradecemos la compañía que nos brindaron los conductores que nos llevaron hasta las dependencias de Facatativá, Tenjo y Teusaquillo, en varias ocasiones y la colaboración que recibimos del personal de dichas dependencias; quienes se aseguraron de que se levantara la información en el menor tiempo posible; ayudándonos incluso a plaquetear y trasladar sillas.

A todos ellos, y a los funcionarios de las dependencias que no mencionamos, les damos las gracias por la gran ayuda desinteresada que nos brindaron durante estos meses. Fue un placer trabajar en equipo.

Muchas gracias al Departamento de Gestión Humana y a la Gerencia Administrativa por hacer posible esta nueva y grata oportunidad. A los compañeros de la Casa de Logística; con quienes se compartió la mayor parte del tiempo, al interés casi paternal que tuvo el señor Wilson Alfonso Méndez por nuestro equipo y el proceso y por supuesto a las señoritas Ana Milena Contreras y Karen Andrea Garzón, quienes hicieron parte del equipo durante la primera fase del inventario y trabajaron arduamente en el plaqueteo de las oficinas de las casas y programas y el plaqueteo de los agotadores salones del Bloque F. Sin su colaboración no se hubiera avanzado tanto en la entrega de actas por mencionar solo una de las actividades que las jóvenes desempeñaron con mucha disciplina. Y claro está, muchas gracias a la señorita Diana Maryury Rubiano Forigua; por todo el apoyo recibido durante todo este tiempo, por la confianza que depositó en este trabajo y la disposición para resolver las inquietudes presentadas a cada momento. Su fortaleza y carácter fueron determinantes en el plaqueteo de salones, oficinas de la sede principal y las sedes de la universidad. Sin su compañía e incondicional colaboración; el inventario de dichas instalaciones no se hubiera completado a tiempo.

11. ANEXOS

Adjunto a este informe se entrega el Instructivo de la Base de datos del Inventario de Activos Fijos; el cual es un documento de consulta para entender cómo funciona la base de datos principal. En el instructivo se aclaran algunos términos utilizados, se describe la información registrada en términos generales y se presentan algunas recomendaciones de uso. La idea del documento, es facilitar el entendimiento del proceso llevado a cabo; de manera que la persona que vaya a gestionar los activos fijos de ahora en adelante y haga uso del archivo, tenga un punto de partida.

El segundo anexo, es un ejemplo del formato de novedades; mencionado en el capítulo de las recomendaciones del informe. Dicho formato, puede encontrarse digitalizado en la carpeta digital “Inventario de Activos Fijos” entregada a la señorita Diana Maryury Rubiano; en la cual se encuentran algunas fotos, bases de datos y otros formatos de interés; entre ellas la “Base de datos del Inventario de Activos Fijos” o principal.