


PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS PERSONALES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/05/08	CÓDIGO: PT.0530.04	VERSIÓN: 08	PÁGINA: 1 de 6	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Recursos Físicos – Almacén General	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

1. OBJETIVO

Mantener actualizadas las cuentas personales de los funcionarios activos de la corporación.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia para un activo nuevo con el recibo de la solicitud de Kardex, Traspaso interno, Reintegro de elementos devolutivos, Desmantelamiento de equipos de cómputo y responsabilidad en proceso y finaliza con la actualización de Cuentas Personales.


3. DEFINICIONES

No Aplica.

4. DESARROLLO


Nota 1: El formato FT.0530.11 Solicitud de Kardex únicamente deberá ser diligenciado en aquellos casos en los que la solicitud no pueda ser generada a través del aplicativo del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS).

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>1. Recibir y verificar formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Kardex (generado a través del aplicativo SABS), - Traspaso Interno (FT.0530.06), - Reintegro de Elementos Devolutivos (FT.0530.07), - Desmantelamiento de Equipos de Cómputo (FT.0530.17), - Responsabilidad en proceso (FT.0710.03 Memorando con documentos soporte). <p>Nota 2: Si el formato recibido es una Solicitud de Kardex continúa con la actividad No. 2.</p> <p>Nota 3: Si el formato recibido es el de Traspaso Interno, se deberá verificar su diligenciamiento y que se encuentre debidamente firmado. Continúa con la actividad No. 3.</p>	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	<p>Solicitud de Kardex Verificado</p> <p>FT.0530.06 Traspaso Interno verificado /</p> <p>FT.0530.07 Reintegro de Elementos Devolutivos verificado /</p> <p>FT.0530.17 Desmantelamiento de Equipos de Cómputo verificado /</p>

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS PERSONALES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/05/08	CÓDIGO: PT.0530.04	VERSIÓN: 08	PÁGINA: 2 de 6	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Recursos Físicos – Almacén General	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>Nota 4: Si el formato recibido es el Reintegro de Elementos Devolutivos, se deberá verificar su diligenciamiento y que se encuentre debidamente firmado, además de recibir los elementos físicos a ser reintegrados. Continúa con la actividad No. 3.</p> <p>Nota 5: Si la solicitud recibida es para el desmantelamiento de equipos de cómputo, tener en cuenta lo establecido en el instructivo Desmantelamiento de Equipos de Cómputo (IN.0530.04). Continúa con la actividad No. 3.</p> <p>Nota 6: Si la solicitud recibida es para una responsabilidad en proceso continúa con la actividad No. 3.</p>			FT.0710.03 Memorando y denuncia por pérdida o hurto.
2. Separar y entregar elemento(s) al funcionario que reclama conforme a la solicitud de kardex recibida.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Solicitud de Kardex firmada por quien recibe los elementos.
3. Registrar en el aplicativo del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS) la información contenida en los formatos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Kardex, - Traspaso Interno (FT.0530.06), - Reintegro de Elementos Devolutivos (FT.0530.07), - Desmantelamiento de Equipos de Cómputo (FT.0530.17). - Responsabilidad en proceso (FT.0710.03 Memorando con documentos soporte). 	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Documentos soporte del aplicativo del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS).

**PROCEDIMIENTO:
ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS PERSONALES**

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/05/08	CÓDIGO: PT.0530.04	VERSIÓN: 08	PÁGINA: 3 de 6	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Recursos Físicos – Almacén General	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>4. Actualizar carpeta de cuenta personal de los funcionarios y archivar copia de los documentos (solicitud de Kardex, traspaso interno, devolución, desmantelamiento o responsabilidad en proceso) tanto en la carpeta del funcionario como en el archivo del almacén.</p> <p>Nota 7: Si se trata de un funcionario nuevo, se le da apertura a la carpeta respectiva.</p>	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Carpeta de cuentas personales de funcionarios actualizadas y archivadas.
<p>5. Elaborar programación de inventarios de cuentas personales de los funcionarios de la Corporación por área.</p> <p>Nota 8: Esta actividad es desarrollada una vez al año.</p>	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Programación de inventarios de cuentas personales elaborada.
<p>6. Validar y aprobar programación para inventarios de cuentas personales.</p>	Profesional Especializado / Director Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Programación de inventarios de cuentas personales aprobada.
<p>7. Verificar inventario físico Vs. Listado de cuentas personales y efectuar con el funcionario la revisión respectiva.</p> <p>Nota 9: En caso de NO encontrarse todos los bienes cargados a las cuentas personales de los funcionarios, continúa con la actividad No. 8; en caso contrario finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota 10: Si se trata de un exfuncionario con activos a cargo que NO fueron encontrados (bienes</p>	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Cuentas personales verificadas en listados.

**PROCEDIMIENTO:
ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS PERSONALES**

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/05/08	CÓDIGO: PT.0530.04	VERSIÓN: 08	PÁGINA: 4 de 6	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Recursos Físicos – Almacén General	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
muebles no existentes) continúa con la actividad No. 9. En caso contrario, el área a la que pertenecía el exfuncionario realiza el reintegro al Almacén General o diligencia los traspasos correspondientes, dependiendo del caso.			
<p>8. Otorgar al funcionario un plazo de un mes para encontrar los bienes cargados a su cuenta personal y realizar los respectivos trámites de reintegros o traspasos, según las condiciones de los bienes.</p> <p>Una vez transcurrido el mes, el funcionario de Almacén General realizará nuevamente la verificación y en caso de que no se hayan realizado las gestiones anteriormente descritas el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos remitirá el caso, mediante memorando (FT.0710.03), a la Oficina de Control Interno Disciplinario y finaliza el procedimiento.</p>	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	FT.0710.03 Memorando remitiendo caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
<p>9. Realizar memorando dirigido al Coordinador del Grupo de Recursos Físicos informando la novedad encontrada (Técnico Administrativo).</p> <p>Nota 11: El Coordinador de Recursos Físicos deberá instaurar la respectiva denuncia de pérdida de los activos que no fueron encontrados y remitir copia del expediente al Grupo de Contabilidad, enviando la relación de los activos no encontrados para la respectiva reclasificación contable.</p>	Técnico Administrativo / Profesional Especializado / Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos) Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	FT.0710.03 Memorando con informe respectivo / Expediente con los documentos soporte: FT.0710.03 Memorando y la denuncia por pérdida o hurto.

**PROCEDIMIENTO:
ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS PERSONALES**

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/05/08	CÓDIGO: PT.0530.04	VERSIÓN: 08	PÁGINA: 5 de 6	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Recursos Físicos – Almacén General	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
Una vez realizada la reclasificación, se remite nuevamente al Grupo de Recursos Físicos y continúa con la actividad No. 10.			
<p>10. Realizar reunión con el Director Administrativo y del Talento Humano, Coordinador de Recursos Físicos y funcionario encargado de los activos de la CVC para proceder a la autorización de baja de los elementos.</p> <p>Nota 12: Una vez autorizada la baja de los elementos, se remite copia del expediente al Almacén General para el perfeccionamiento de la baja respectiva, y posteriormente se envía el informe al Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Técnico Administrativo /</p> <p>Profesional Especializado /</p> <p>Director Administrativo y de Talento Humano</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p>FT.0340.04 Acta de Reunión /</p> <p>FT.0340.28 Listado de Asistencia a Reunión /</p> <p>Expediente actualizado con todos los documentos soporte /</p> <p>Comprobante de baja de elementos generado por el aplicativo del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS).</p>
11. Enviar información de la responsabilidad en proceso registrada en el aplicativo del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios SABS a la Dirección Financiera - Grupo de Contabilidad, para el trámite contable respectivo.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	FT.0710.03 Memorando con reporte enviados.
12. Recibir correo electrónico enviado por el Grupo de Relaciones Laborales informando el retiro temporal o definitivo del funcionario y verificar el listado de cuenta personal.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Correo electrónico informando retiro temporal o definitivo del funcionario.
13. Expedir el Paz y Salvo de Almacén General respectivo, si el funcionario no tiene elementos a cargo; y enviarlo al Coordinador del Grupo de Recursos Físicos para su visto bueno.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	FT.0530.18 Paz y Salvo Almacén General.

**PROCEDIMIENTO:
ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS PERSONALES**

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/05/08	CÓDIGO: PT.0530.04	VERSIÓN: 08	PÁGINA: 6 de 6	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Recursos Físicos – Almacén General	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
14. Archivar el Paz y Salvo de Almacén General (FT.0530.18) debidamente tramitado en la carpeta del funcionario respectiva.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Carpeta de cuenta personal de funcionario actualizada y archivada.

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0530.06 Traspaso Interno.
- Anexo 2: FT.0530.07 Reintegros de Elementos Devolutivos.
- Anexo 3: FT.0530.17 Desmantelamiento de Equipos de Cómputo.
- Anexo 4: FT.0530.18 Paz y Salvo - Almacén General.
- Anexo 5: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 6: FT.0340.04 Acta de Reunión.
- Anexo 7: FT.0340.28 Listado de Asistencia a Reunión.