|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SUCURSAL:** |  | **FECHA DE INFORME:** |  |

|  |
| --- |
| **N.º\_\_** |
| **TIPO DE ACTIVO:**  |  | **PLACA DE INVENTARIO:**  |  |
| **TIPO/MODELO** |  | **SERIAL:** |  |
| **UBICACIÓN:**  |  | **UNIDAD FUNCIONAL:** |  |
| **USUARIO:** |  |

|  |
| --- |
| **RELACIÓN SOLICITUD** |
|  |

|  |
| --- |
| **DETALLE REVISIÓN DEL ACTIVO** |
|  |

|  |
| --- |
| **CONCEPTO TÉCNICO** |
|  |

**Nombre y firma Nombre y firma**

 **Persona que Recibe**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma de Director de área**

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO**

**(No imprimir esta hoja)**

**OBJETIVO:** Registrar los hallazgos obtenidos durante la evaluación del equipo, describiendo de forma detallada el estado actual del mismo, e indicando los motivos por los cuales es dado de baja.

**RESPONSABLE:** El responsable de diligenciar el presente formato es el técnico de sistemas.

**Criterios para realizar un correcto diligenciamiento**

1. **Sucursal:** Registrar la sucursal en la cual es dado de baja el equipo, por ejemplo: Sede parque.
2. **Fecha de informe:** Registrar el día, mes y año en que se diligencia el informe, por ejemplo: 05/06/2013.
3. **N°:** Escribir el consecutivo del informe técnico de baja de activos, por ejemplo: 001.
4. **Tipo de activo:** Especificar el tipo de equipo a dar de baja.
5. **Tipo/modelo:** Indicar la marca y modelo del equipo.
6. **Placa de inventario:** Diligenciar el código asignado al equipo y con el cual se encuentra registrado en el inventario.
7. **Serial:** Diligenciar la referencia del equipo.
8. **Ubicación:** Registrar el lugar donde se encuentra actualmente instalado el equipo dentro del área.
9. **Unidad funcional:** Registrar el lugar donde se encuentra actualmente instalado el equipo, por ejemplo: ingeniería de procesos calidad nacional.
10. **Usuario:** Diligenciar los nombres y apellidos del funcionario que da de baja el equipo.
11. **Relación de solicitud:** Se describe los motivos generales por el cual es dado de baja el equipo.
12. **Detalle revisión del archivo:** Describe de forma específica el estado actual del equipo y el motivo por el cual se da de baja.
13. **Concepto técnico:** Describir de forma técnica la razón por la cual se da de baja el equipo, referenciando las unidades averiadas según sea el caso.
14. **Registro de firmas:** Registrar las firmas del Director del área, el técnico y la persona que recibe el equipo, con los respectivos nombres.