

 Vigilada Mineducación	PROCEDIMIENTO RETIRO DE ACTIVOS FIJOS COVID-19	VERSIÓN: 2
		FECHA: 30/11/2020

La Universidad EAFIT buscando el bienestar de los empleados que actualmente están realizando trabajo en casa, con ocasión de la coyuntura generada por el COVID-19, ha tomado la decisión de permitir el retiro y traslado a sus hogares de los equipos de cómputo accesorios - sillas ergonómicas, y descansa pies que tienen asignados para la realización de las labores en sus oficinas. Todo orientado a permitir la realización de las actividades y para asegurar las condiciones adecuadas de salud y ergonomía.

Para lo anterior, se establece siguiente protocolo:

- 1) El desplazamiento a la Universidad se debe realizar únicamente cuando el área de activos fijos lo confirme por medio de correo electrónico.
- 2) Para retirar equipos de cómputo y pantallas deberá reportar el caso en la mesa de servicio de la Dirección de Informática ingresando a SAUL ([Link de acceso](#)), seleccionando la opción #6 movimientos de hardware , este caso deberá ser ingresado como mínimo 48 horas hábiles antes del retiro de los bienes y el empleado deberá contar con el cable de red necesario y el espacio para ubicar el equipo.

Posterior al visto bueno por parte de la Dirección de Informática (DINF), el Area de Activos Fijos debe realizar las validaciones correspondientes y posteriormente estaría notificando por correo electrónico con la correspondiente autorización e indicaciones para el retiro.

Es importante tener en cuenta que actualmente no se encuentra habilitado el servicio de préstamos de equipos de cómputo, por lo que cada persona deberá retirar el que tiene asignado en su puesto de trabajo.

Una vez el equipo sea retirado de la Universidad, la Dirección de Informática, será quien coordinará la devolución del equipo que previamente se había prestado.

- 3) Para retirar mobiliario - sillas ergonómicas, descansa pies, deberá enviar un correo electrónico a [activosfijos@eafit.edu.co](mailto:activosfijos@eafit.edu.co) Este correo deberá ser enviado como mínimo 48 horas hábiles antes del retiro de los bienes.
- 4) Es indispensable que el empleado diligencie el reporte rutinario de salud, el cual es enviado diariamente por correo electrónico para que pueda ser autorizado para ingresar al campus. Se recomienda conservar el mensaje en el celular, ya que porque podría ser requerido por el personal de vigilancia al momento del ingreso.

 Vigilada Mineducación	PROCEDIMIENTO RETIRO DE ACTIVOS FIJOS COVID-19	VERSIÓN: 2
		FECHA: 30/11/2020

- 5) Una vez cumplidos todos los pasos anteriores, recibirá un correo de autorización desde activos fijos para el retiro de los bienes, sin esta aprobación, no será permitido el ingreso a las instalaciones de la Universidad.

Por favor tener presente las siguientes recomendaciones:

- A.** Cada empleado se hace responsable de su transporte. No está autorizado el uso de vales de taxi institucionales para el retiro de estos activos.
- B.** No está permitido el ingreso de acompañantes a las instalaciones de la Universidad.
- C.** Cada empleado sólo podrá recoger los implementos que tenga asignados, por lo cual no es posible recoger los correspondientes a otros compañeros.
- D.** Es indispensable el uso de tapabocas para el ingreso a la Universidad y usarlo durante el tiempo en el que permanezca en ella.
- E.** En caso de encontrarse con alguien en las instalaciones de la Universidad, deberá mantener un distanciamiento de mínimo 2 metros.
- F.** Se debe hacer limpieza y desinfección de los elementos que traslade hacia su casa una vez se encuentre ella. Para esto, utilizar una solución de más del 70% de alcohol.
- G.** Recordamos la responsabilidad de cuidado con los recursos que nos proporciona la Universidad para continuar con nuestras labores desde casa, por ello es indispensable tener presente:
- H.** Los bienes que retire cada empleado esta(n) bajo su responsabilidad y así mismo registrado(s) con su documento de identidad en el módulo de activos fijos mientras tenga posesión de este(os), por lo tanto, y de acuerdo a las políticas de activos fijos, en caso de demostrarse pérdida o deterioro del(los) activo(s) aquí descrito(s) y donde fuera causado por falta de cuidado o diligencia, como responsable se compromete a reponer a la Universidad dicho(s) bien(es) u otro(s) de similares características.
- I.** Deberá portar el carné institucional.
- J.** En caso tal de requerir ayuda con apertura de puertas u otro tema por favor comunicarlo al ingresar a la Universidad al personal de vigilancia.
- K.** Tener en cuenta que para el retiro de cualquier bien y/o artículo de la Universidad debe contar con el aval y orden de salida que emite activos fijos.

Cordialmente,  
Área de Activos fijos  
Dirección administrativa y financiera