Procesos y
RECOMENDACIONES
para la gestión de
Activos Fijos

Consulta de
Activos Fijos

A través del visor de consultas de PeopleSoft, puede revisar los activos fijos a cargo de un centro de costo y también por número de cédula del funcionario responsable del activo fijo.

Consulta por centro de costo:
UJACT_ACTIVOS_X_IDDEPARTAMENTO

Consulta por número de cédula:
UJACT_ACTIVOS_A_CARGO_CEDULA

Autoinventario

El jefe o responsable del centro de costo con activos fijos a cargo, deberá programar autoinventario de sus activos fijos en los siguientes casos :

Cambio del funcionario responsable por: jubilación, ascenso, fallecimiento, cambio de dependencia, renuncia o terminación del contrato laboral.

Remodelación o cambio de ubicación física de la dependencia.

Por control del responsable del centro de costo o funcionario a cargo del activo fijo.

En el evento de evidenciar alguna novedad, se debe reportar de forma inmediata al correo: **activosfijos@javeriana.edu.com** utilizando el formato:

IF-P50-F08 – Notificaciones de pérdida, daño o hurto.

Inventario físico de
Activos Fijos

La Oficina de Activos Fijos, según plan anual de inventarios, realiza inventario físico de los activos fijos, de forma aleatoria, en todos los centros de costo de la Universidad.

Este inventario no se agenda y se desarrolla por ubicaciones físicas, según el rango de valor de los activos fijos.

Autoservicio para gestión de
Activos Fijos

A través del sistema PeopleSoft, puede acceder al autoservicio de activos fijos, donde podrá realizar las siguientes solicitudes:

Cambio de funcionario responsable.

Devolución por daño, obsolescencia y no uso del activo fijo.

Traslado de equipos celulares (por devolución, daño o cambio), al funcionario responsable en la DTI.

Desde la Oficina de Activos Fijos, se realiza la asignación de nuevos activos fijos a través de solicitudes generadas desde del autoservicio y remitidas por correo electrónico.

Recomendamos aceptar o rechazar las solicitudes asignadas por el autoservicio de activos fijos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción.

Posterior a este tiempo se entenderá como aceptado y se procederá a finalizar la solicitud como aceptada.

Paz y salvo de
Activos Fijos

El proceso de paz y salvo de activos fijos es solicitado por la Dirección de Gestión Humana por desvinculación laboral de un empleado. Para este trámite, se tiene establecido un plazo máximo de respuesta de tres (3) días hábiles, para lo cual es necesario seguir las siguientes indicaciones:

Previo acuerdo con el jefe Inmediato, el funcionario en proceso de desvinculación laboral debe realizar la entrega física de los activos fijos y proceso de traslado en el autoservicio de activos fijos en PeopleSoft al jefe Inmediato o delegado.

En el evento de que el usuario de PeopleSoft este deshabilitado, el jefe inmediato puede remitir al correo electrónico: activosfijos@javeriana.edu.co la lista de los activos fijos a reasignar con el nombre del nuevo responsable y número de documento de identidad. Este proceso finalizará una vez el nuevo responsable de los activos fijos acepte la solicitud de traslado en el autoservicio en PeopleSoft.

Para mayor información de los procesos de activos fijos, por favor direccionar su consulta al correo electrónico:

activosfijos@javeriana.edu.co o telefónicamente, según tema requerido:

Abel Guzmán Alcalá
Auxiliar de conciliaciones módulo de activos fijos
Extensión: 5035 - guzman@javeriana.edu.co

Daniel Augusto Pescador Pineda
Auxiliar Módulo de Información - altas y bajas de activos fijos
Extensión: 4005 - dpescador@javeriana.edu.co

Esteban Matta Rodríguez
Auxiliar de codificación - asignación de activos fijos
Extensión: 4220 - ematta@javeriana.edu.co

John Stiven Díaz De La Rue
Auxiliar II - autoservicio de activos fijos
Extensión: 4007 - johndiaz@javeriana.edu.co

Juan Carlos Molina Díaz
Jefe Oficina de Activos Fijos
Extensión: 5253 - juanmolina@javeriana.edu.co

Luis Evelio Velasquez Buitrago
Auxiliar de Activos - recolección, reasignación de activos fijos obsoletos
Extensión: 4218 - velasquez-l@javeriana.edu.co

Olga Milena Leal Castellanos
Profesional I - programa general de seguros e inventarios
Extensión: 5043 - oleal@javeriana.edu.co

Ruben Norberto Rodríguez Tobon
Auxiliar II de inventarios
Extensión: 4219 - rodriguezr@javeriana.edu.co

Yesenia Edith Escamilla Pedraza
Auxiliar Administrativo - paz y salvo de activos fijos - colocación de placas de inventario
Extensión: 4006 - yescamilla@javeriana.edu.co

Entre todos nos cuidamos y cuidamos los activos de la Universidad