



TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

**GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ACTIVOS EN LAS ORGANIZACIONES:
DIAGNÓSTICO, PLAN DE MEJORAMIENTO Y PLAN DE INTERVENCIÓN**

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESTUDIANTE: NANCY STELLA VELÁSQUEZ TAMAYO.
TUTOR: FEIBERT ALIRIO GUZMÁN PÉREZ

PRÁCTICA
2024

Agradecimientos

Quiero agradecer primeramente a Dios que me dio las fuerzas y los medios, le agradezco a mis jefes a la empresa PRIEGO que financiaban el pago de los semestres, y me permitió realizar esta investigación en la empresa, agradezco a mi hija por entenderme cuando no podíamos ni ver una película porque tenía que estudiar, a los profesores por compartir sus conocimientos, a mis compañeros con los que tuve la oportunidad de realizar trabajos y estudiar que confiaban en mis conocimientos y compartían los suyos.

Tabla de Contenidos

Lista de tabla.....	4
Lista de Figuras	5
Introducción.....	8
1. Título del proyecto	9
2. Resumen del proyecto	9
3. Planteamiento del problema	10
3.1 Pregunta problematizadora	11
4. Objetivos	12
4.1 Objetivo General.....	12
4.2 Objetivos específicos	12
5. Delimitación	13
6. Alcance.....	15
7. Marco teórico, Estado del arte.....	19
8. Marco metodológico	22
9. Resultados.....	23
10. Conclusiones.....	29
11. Recomendaciones	31
12. Bibliografía	32
Anexos 1	34

Lista de tabla

Tabla 1: Glosario.....	6
Tabla 2 Es la muestra de los documentos para realizar el diagnóstico de la documentación	23
Tabla 3: Son las variables más importantes en la investigación	23
Tabla 4: Matriz con la descripción de los resultados	28

Lista de Figuras

Figura 1: Localización de la empresa PRIEGO SAS	13
Figura 2: Diagnóstico inicial para identificar documentación de los activos.....	24
Figura 3: Archivo de control propiedades bienes inmuebles ver.....	24
Figura 4: Archivo de control vehículos.....	25
2. Figura 5: Evidencia de la creación de las alertas en el calendario	26
Figura 6: Representa la imagen del archivo de control de los bienes inmuebles	27

Glosario

El glosario hace parte del trabajo de investigación, ya que contiene palabras claves y terminologías propias y que no se interpretan con facilidad dentro del contexto del proyecto. Ver tabla.

Tabla 1: Glosario

Palabra Clave	Descripción	Cita
Lanchas o botes	“Las lanchas pueden tener diferentes configuraciones y características dependiendo de su propósito y diseño. Algunas están equipadas con motores fuera de borda; mientras que, otras pueden tener motores internos. También pueden tener cabinas cerradas o ser abiertas.”	(Yate, 2023)
Certificado de libertad	“Es un documento que registra el historial de propietarios de los inmuebles con sus respectivos actos derivados de los soportes jurídicos efectuados.”	(Vivienda C. E., 2023)
Escritura	“La escritura pública es un documento en el que se hace constar ante notario público un determinado hecho o derecho que será autorizado por el”.	(Misabogados, Mis abogados.com, 2016)
Avaluó Comercial	“El avalúo comercial es aquel mediante el que se determina el valor real de una propiedad en determinado momento”.	(Misabogados, Mis abogados.com, 2016)
Ficha Catastral:	“La ficha catastral, también conocida como hoja catastral, es un documento oficial que contiene información relevante sobre los inmuebles de una población : datos como su descripción física, el estado económico o su situación jurídica”.	(Tomas, 2023)
Matricula:	“La matrícula de un vehículo es un documento donde se registran las características internas y externas, identificación del propietario del vehículo, se tramita ante el organismo de tránsito pertinente”.	(Arianna, 2024)
Placa Azul carro: antiguo:	“La placa azul reconoce al vehículo como una pieza de alta originalidad y en algunos casos de colección”.	(Giovanni, 2024)
Predial:	“ <i>El impuesto predial unificado es el impuesto propio y más emblemático de los municipios y distritos, conforme a él se grava la riqueza expresada en la propiedad del inmueble</i> ”	(Vivienda V. d., 2022)
Semaforización:	“Es un sistema para tener una mejor organización a nivel de movilidad en donde se busca mejorar el tráfico y brindar seguridad, todo esto desde el uso de los semáforos a nivel nacional”	(Carroya.com, 2022)
Tecno mecánica:	“La Revisión técnico-mecánica es la manera en que las autoridades colombianas verifican que los vehículos matriculados en el país cumplan las condiciones para circular en las vías. Deben	(Maria, 2023)

	someterse a esta tanto los vehículos particulares como los de uso público”	
Equinos:	“Cuando utilizamos la palabra équidos estamos refiriéndonos a un grupo de animales que incluye a los caballos, yeguas, burros, burras, cebras y sus híbridos o cruces”	(Animal, 2022)
Responsabilidad civil	“RCE significa Responsabilidad Civil Extracontractual. En el mundo de los seguros para vehículos, este término se refiere a una cobertura que brindan todas las compañías desde su póliza más básica hasta la más avanzada” El concepto surge de la obligación de indemnizar a un tercero en caso de causarle algún daño, tal como lo establece el Código Civil”	(Johanna, 2021)
Pólizas:	“Las pólizas de seguros son acuerdos contractuales que se establecen entre una compañía de seguros y una persona natural o jurídica. En ellas, quedan establecidas las obligaciones y derechos de las partes, según el seguro adquirido”	(Fernanda, 2021)
Paraje:	“Paraje es un término que se refiere a un lugar o sitio que suele estar apartado de las ciudades y con escasa o nula población”	(Definiciones-de.com, 2024)
Gestión:	“La palabra gestión proviene del latín <i>gestiō</i> , y hace la referencia a la administración de recursos, sea dentro de una institución estatal o privada, para alcanzar los objetivos propuestos por la misma”.	(Etecë, 2022)

Fuente: *Elaboración propia con base en la definición consultada*

Introducción

El proyecto tiene como objetivo documentar y organizar la información de los activos fijos de la organización PRIEGO SAS para garantizar un acceso en tiempo real. Utilizaremos herramientas prácticas para el seguimiento y cumplimiento de obligaciones, reduciendo el tiempo de obtención de información y evitando el pago de multas y sanciones.

Recopilaremos información detallada de cada activo, respaldada por evidencias visuales, facilitando la toma de decisiones. Para centralizar esta información, proponemos un archivo de control en Excel que asegure accesibilidad y seguridad. Este archivo contendrá información detallada de los activos, separados por categorías como inmuebles, vehículos, herramientas, entre otros, en hojas independientes.

Cada activo estará identificado con sus respectivos datos, como matrícula, certificado de libertad, ubicación, ficha catastral, avalúos, prediales, modelos y marca, entre otros. En concordancia, se incluirá enlaces a las matrículas tanto de bienes raíces como de vehículos para acceder rápidamente a la información relevante.

Además, entregaremos carpetas organizadas en la nube, utilizando la aplicación SharePoint, con una disposición cronológica de los documentos asociados a cada activo. Esta metodología busca mejorar la administración y control de los activos, garantizando el cumplimiento de obligaciones y facilitando la gestión de la información.

1. Título del proyecto

“GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ACTIVOS EN LAS ORGANIZACIONES”

2. Resumen del proyecto

Este proyecto empresarial pretende la gestión documental de los activos fijos en la empresa PRIEGO SAS, partiendo de una problemática de falta de control y administración eficiente de los activos fijos. Basándose en la hipótesis de que un buen manejo documental y control de los activos reduce multas y sanciones, así como mejora el tiempo de respuesta a las solicitudes de información, se plantea una metodología de enfoque mixto. Entre los principales resultados obtenidos, se destaca la creación de un archivo de control con información detallada de cada activo y la configuración de alertas para el cumplimiento de obligaciones. En conclusión, la implementación del tablero de control y gestión documental agilizará el acceso a los datos, reducirá el tiempo necesario para obtener información necesaria para la toma de decisiones y evitará incumplimientos de obligaciones.

Palabras clave

Gestión documental, Toma de decisiones, Tablero de control

Código JEL: M5, O31, D21

3. Planteamiento del problema

En empresas con una amplia variedad de activos, la gestión documental representa un desafío significativo. La falta de información organizada dificulta el seguimiento y control adecuados. Esto conlleva pérdida de datos, incumplimiento legal y decisiones poco informadas.

Características del problema

- **Diversidad de activos:** Maneja una variedad de activos con características y requisitos de documentación específicos.
- **Desorganización de la información:** La información sobre los activos está dispersa y desordenada, dificultando su acceso y seguimiento.
- **Falta de archivo de control:** No hay un sistema de gestión documental que permita recopilar y mantener actualizada la información de todos los activos.

La falta de organización en la gestión documental de los activos fijos genera ineficiencias internas y aumenta el riesgo de incumplimiento legal, como el pago de impuestos y la renovación de documentos como el SOAT y la revisión técnico-mecánica. Además, la falta de acceso a información precisa dificulta la toma de decisiones sobre el mantenimiento de los activos.

Necesidad de una solución:

Es necesario implementar un sistema de gestión documental eficiente para mantener la información de los activos fijos al día. Este sistema debe ser práctico, accesible y ofrecer una visión completa de los activos, facilitando la toma de decisiones y garantizando el cumplimiento legal.

3.1 Pregunta problematizadora

¿Cómo podemos implementar un sistema eficiente de gestión documental que permita organizar y mantener actualizada la información de los activos fijos? Esta pregunta problematizadora se centra en la necesidad de garantizar la eficiencia operativa, el cumplimiento de obligaciones legales y una toma de decisiones bien fundamentada

4. Objetivos

El objetivo del proyecto es implementar una herramienta en Excel que incluya campos para registrar la información relevante de los activos fijos, como las fechas de vencimiento de sus obligaciones. Se busca también establecer una gestión documental eficiente que permita visualizar y controlar la información de manera efectiva, garantizando una administración oportuna y eficiente de los activos y sus responsabilidades.

4.1 Objetivo General

Crear un tablero de control de activos fijos para PRIEGO SAS, enfocado en gestionar los vencimientos de términos según cada tipo de activo.

4.2 Objetivos específicos

- Identificar los vencimientos relevantes para cada tipo de activo fijo en PRIEGO SAS, incluyendo impuestos, seguros y mantenimientos, mediante un análisis exhaustivo de los documentos y registros existentes.
- Diseñar e implementar una estructura de tablero de control que categorice y visualice de manera clara y concisa los vencimientos próximos de términos, segmentados por tipo de activo y fecha de vencimiento, utilizando Excel.
- Establecer mecanismos automáticos de alerta y notificación dentro del tablero de control, que informen a los responsables de la gestión de activos fijos en PRIEGO SAS sobre los vencimientos inminentes.

Desarrollar un manual de ingreso, documentación y actualización de activos fijos en PRIEGO SAS, establecer planes de mejora del sistema de gestión documental implementado para garantizar su eficacia y utilidad a largo plazo.

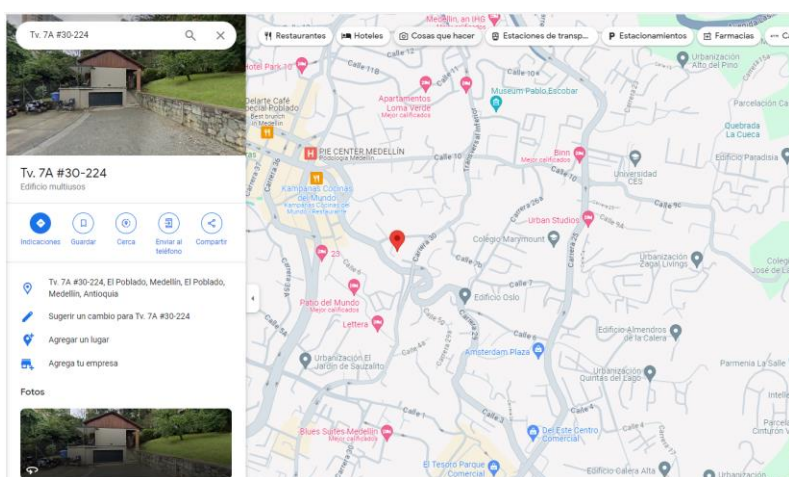
5. Delimitación

5.1. Delimitación espacial

Ubicación de la empresa – Dirección tv 7ª no 30-224 casa 130

*Evidencia la geolocalización de la empresa ver **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.***

Figura 1: Localización de la empresa PRIEGO SAS



***Fuente:** *Elaboración propia con herramienta de Google maps, seguir [enlace](#)*

5.1.1. Razón social PRIEGO SAS.

5.1.2 Objeto social de la organización o empresa Actividades a las que se dedica la empresa

La compañía podrá adquirir bienes muebles o inmuebles, corporales o incorporeales; tomar dinero en préstamos; dar en garantía sus bienes; celebrar operaciones con títulos valores; celebrar contratos civiles, industriales o financieros necesarios o convenientes para el logro de sus propios fines, como se describieron antes, incluso celebrar contratos de sociedad y adquirir acciones o

participaciones en compañías nacionales o extranjeras, fusionarse con otras, absorberlas o absorberlas, todo lo relacionado con el objeto.

5.1.3. Representante legal

Amalia Londoño Mejía.

5.1.4. Descripción o reseña histórica de la empresa

La empresa es familiar creada para administrar y cuidar el patrimonio familiar, generar ingresos mediante la inversión en activos fijos, en títulos valores, la producción y explotación de equinos de raza española.

5.1.5. Misión

Conservar y cuidar, y aumentar el patrimonio familiar, generando estabilidad y empleo,

5.1.6. Visión

Ser una empresa estable buscando que los activos generen valor, e invertir en proyectos, a nivel cultural posesionarse como la mejor en la competencia de equinos.

5.1.7. Valores corporativos

Calidad humana, las personas que trabajan en la empresa se sienten en un ambiente familiar donde prima el respeto, cumplimiento en las obligaciones tanto internas como externas.

5.2. Delimitación temporal

Fecha de inicio y culminación de la práctica académica.

Inicio: febrero 01 de 2024

Culminación: junio 15 de 2024

6. Alcance

Para el producto de Gestión en Innovación Empresarial, que se adelanta en el PRIEGO SAS, debe contemplar el desarrollo de un cuadro de control o archivo en Excel o cuadro de mando bajo la estructuración de registros detallados donde se evidencia la implementación de alertas automáticas, la evaluación y ajustes del tablero de control iniciando con un diagnóstico organizacional.

PRODUCTO 1:

- Diagnóstico organizacional que permite identificar los vencimientos de activo fijos en PRIEGO SAS 2024.

ALCANCE DEL PRODUCTO 1:

El producto de innovación consiste en un diagnóstico organizacional diseñado para identificar de manera eficaz y precisa los vencimientos de activos fijos en PRIEGO SAS en el año 2024. Este diagnóstico proporciona una visión integral de los términos próximos a vencer de los activos fijos de la empresa, permitiendo una gestión más efectiva de los mismos y una toma de decisiones informada para asegurar el cumplimiento de obligaciones y maximizar la eficiencia operativa.

ENTREGABLE:

Se entregará un checklist en formato digital y un documento que contiene:

Un informe que detalle un listado exhaustivo de los activos fijos de PRIEGO SAS, mostrando las fechas de vencimiento de seguros, impuestos, revisión técnico-mecánica y otros términos asociados a cada uno de ellos. Además, incluirá una estructura o espacio designado para registrar las acciones realizadas o pendientes para cada vencimiento, así como secciones adicionales para observaciones o comentarios. Este informe proporcionará instrucciones claras sobre cómo utilizar el checklist para gestionar de manera efectiva los vencimientos de activos fijos, lo cual será el punto de partida para el plan de mejora. Ver **Figura 2: Diagnóstico inicial para identificar documentación de los activos**

El análisis integral que da cuenta del producto 1 es el punto de partida para el desarrollo del plan de mejora, en este se contempla la implementación de una herramienta de gestión documental o cuadro de mando que incorpore registros detallados de los activos fijos, así como la configuración de alertas y planeación automática para recordar los próximos vencimientos.

PRODUCTO 2:

- Plan de mejora con la integración de un tablero de control con la información relevante de los activos que categorice, planifique y visualice los vencimientos de estos en PRIEGO SAS.

ALCANCE DEL PRODUCTO 2:

El proyecto de innovación se centra en la creación de un archivo de control exhaustivo que contenga información detallada sobre todos los activos de la empresa. Este archivo no solo mostrará los detalles de cada activo, sino que también destacará los vencimientos y el cumplimiento de obligaciones específicas para el año 2024.

ENTREGABLE:

Se proporciona un archivo de control en Excel donde cada hoja de cálculo clasifica los tipos de activos, como vehículos, bienes inmuebles, botes o lanchas, y herramientas, y se entregan carpetas para cada activo, organizadas según el cuadro, con hipervínculos a los documentos relevantes. Se establece un orden en la gestión documental para agilizar y administrar de manera efectiva los activos fijos, asignando subcarpetas en cada carpeta para separar los diferentes documentos. Ver figura2

Además, se establece un proceso de evaluación periódica del archivo implementado para identificar áreas de mejora y realizar ajustes según sea necesario, garantizando la eficacia y utilidad del tablero de control a largo plazo.

PRODUCTO 3

- Plan Intervención se centra en el proceso y procedimiento de automatización de alertas dentro del tablero de control, creación de carpetas en la nube donde se almacenen los documentos necesarios y asociados para la gestión de activos fijos sobre los vencimientos inminentes de la empresa PRIEGO SAS 2024.

ALCANCE DEL PRODUCTO 3

Este proceso permitirá realizar un seguimiento y actualización del archivo de control y a las carpetas de los activos garantizando que los documentos estén vigentes y las obligaciones se paguen de manera oportuna, y la información esté disponible para la toma de decisiones.

ENTREGABLE:

El producto entregable consiste en la configuración de alertas en el calendario de Outlook y en el archivo de control para facilitar la gestión de los activos fijos de la organización. Este sistema proporciona alertas visuales codificadas por colores para identificar el estado de los vencimientos, ya sea vencido, normal o próximo a vencer. Además, se entregan carpetas organizadas con la documentación actualizada para respaldar la gestión de activos fijos de manera efectiva. Ver

Figura 5

El producto entregable proporciona una solución integral para la gestión eficiente de los activos fijos, asegurando un seguimiento adecuado de los vencimientos y facilitando la toma de decisiones proactivas para evitar posibles inconvenientes

PRODUCTO 4

- Plan de mejora para garantizar que la gestión de los activos este constantemente actualizado creando un manual de ingreso, documentación y actualización de activos fijos en PRIEGO SAS, establecer planes de mejora del sistema de gestión documental implementado para garantizar su eficacia y utilidad a largo plazo.

ALCANCE DEL PRODUCTO 4

Permite tener documentado cuales son los pasos para ingresar un activo a la compañía, ya sea inmueble, vehículo, equipo, cual es la información que debemos tener y los lineamientos y la ruta para la creación y gestión de las carpetas.

ENTREGABLE:

El documento para entregar en Word establece los procedimientos detallados para el ingreso de activos a la compañía, ya sean inmuebles, vehículos o equipos, así como definir los lineamientos y la ruta para la creación y gestión eficiente de las carpetas correspondientes, Ver. **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

7. Marco teórico, Estado del arte

La fundamentación teórica.

La gestión documental eficiente de los activos fijos es un tema crucial en el mundo empresarial contemporáneo. En este contexto, autores como Aida Agudelo Pulido (Aida, 2001) y Patricia Archila (Patricia, 2019) destacan su relevancia, resaltando su impacto en la generación de ingresos y en la toma de decisiones estratégicas. Podemos decir que con base en estas teorías la implementación de un sistema de gestión documental en organizaciones como PRIEGO SAS puede transformar radicalmente la forma en que se manejan los activos fijos, ofreciendo acceso fluido a datos cruciales y permitiendo un monitoreo exhaustivo de áreas clave dentro de la empresa

La gestión documental, aunque pareciera ser un término nuevo, pero realmente es antiguo ya que está ligado al concepto de documentos o records management (término anglosajón) estos contienen datos e información, este proceso de gestión surge como una alternativa para evitar futuras pérdidas, permitiendo la posibilidad de encontrarlos en el momento que se necesiten. La Norma ISO15489 Internacional Standard on Records Management aprobada en el año 2001, es el marco normativo de este proceso de gestión de documentos, cuyo origen es la Norma Australiana AS 4390, que nos brinda una guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos (Nayar, 2010)

Este enfoque implica mucho más que simplemente organizar documentos. Se trata de establecer procesos y procedimientos que permitan capturar, almacenar, gestionar y utilizar la información relacionada con los activos fijos de manera eficiente y efectiva. Al hacerlo, se logra un acceso fluido a datos cruciales, como la localización, el estado y el historial de mantenimiento de los activos, lo que proporciona una visión integral de su rendimiento y valor para la organización. Para administrar eficientemente los activos fijos en PRIEGO SAS no solo es una medida necesaria, sino que se debe convertir en una disciplina para gestionar el

ciclo de vida de los activos según (Cecilia, 2020) concentrando la información en un solo lugar.

Impacto en la generación de ingresos y toma de decisiones estratégicas.

La gestión documental eficiente de los activos fijos es un componente fundamental para maximizar la generación de ingresos en cualquier organización. Al unificar la información relevante, como la localización y el historial de los activos, esta práctica facilita la identificación de oportunidades para optimizar su utilización y rentabilidad.

La consolidación de información sobre activos fijos permite una visión integral de los recursos disponibles dentro de la organización. Al conocer con precisión la ubicación y el estado de los activos, se pueden identificar áreas de mejora y oportunidades para aumentar su productividad y eficiencia. Por ejemplo, mediante el análisis de datos sobre el uso de maquinaria o equipos, los gerentes pueden identificar patrones de subutilización o sobrecarga, lo que les permite redistribuir recursos de manera más efectiva para maximizar la producción y, en última instancia, los ingresos.

Estos principios se alinean estrechamente con la perspectiva de Cecilia (2020), quien enfatiza la importancia de gestionar el ciclo de vida de los activos de manera integral. Cecilia destaca la necesidad de centralizar la información relacionada con los activos en un solo lugar para una toma de decisiones más efectiva y eficiente. Al concentrar la información sobre activos fijos en un único archivo de control, las organizaciones pueden mejorar la accesibilidad, la precisión y la confiabilidad de los datos, lo que a su vez facilita la toma de decisiones informadas y estratégicas. La gestión documental eficiente de los activos fijos no solo maximiza la generación de ingresos al optimizar su utilización y rentabilidad, sino que también mejora significativamente la capacidad de una organización para tomar decisiones estratégicas informadas y proactivas. Al adoptar prácticas que centralizan la información y promueven una visión integral de los activos, las empresas pueden

posicionarse de manera más sólida en un entorno competitivo y en constante evolución.

Optimización de la Gestión Documental para la Eficiencia en el Manejo de Activos fijos

La centralización de la información es un aspecto fundamental de una gestión documental eficiente de los activos fijos. Al consolidar todos los datos relevantes en un solo sistema, se eliminan la duplicación de esfuerzos, se reduce el riesgo de pérdida o deterioro de la información y se facilita su acceso y actualización. Este enfoque no solo mejora la eficiencia operativa y financiera de la organización, sino que también fortalece su capacidad para cumplir con regulaciones y normativas

La concentración de la información ofrece beneficios significativos para la gestión de activos fijos. En primer lugar, al tener todos los datos almacenados en un solo lugar, se elimina la necesidad de buscar información dispersa en múltiples sistemas o archivos físicos. Esto disminuye tiempo y recursos, permitiendo a los interesados acceder de manera rápida y sencilla a la información, además, reduce el riesgo de errores y omisiones al eliminar la duplicación de datos. Al contar con una única fuente de información actualizada y precisa, se mejora la integridad de los datos y se minimiza la posibilidad de discrepancias o inconsistencias en los registros.

La gestión documental eficiente garantiza el cumplimiento de normativas y obligaciones relacionadas con la gestión de activos fijos. Al tener todos los datos almacenados de manera estructurada y accesible, las organizaciones reducen el riesgo de pérdida de documentos, pago de multas y sanciones, y pueden demostrar fácilmente el cumplimiento de requisitos legales y regulatorios, como la auditoría de activos, la gestión de riesgos y el mantenimiento de registros

8. Marco metodológico

Para la creación del archivo de control, se adoptó un marco metodológico de enfoque mixto, integrando tanto investigación cualitativa como cuantitativa. Se utilizaron herramientas como Excel y SharePoint para la recopilación y análisis de datos. Los activos fijos considerados en este proyecto incluyeron:

Las variables son:

Bienes muebles: casa, apto, comercial ubicados en el municipio de Medellín, lotes ubicados en el municipio del retiro y Cartagena, bodegas ubicadas en el municipio de Itagüí.

vehículos: clásicos como Jaguar, land rover, mg.mini, porche

Botes y lanchas: radicadas en el puerto de Cartagena

Los documentos que sirvieron de investigación fueron: Matriculas, certificados de libertad y tradición, escrituras, certificados de soat,

Tipo de Estudio: se hizo inductivo mediante la observación y deductivo mediante documental

El trabajo se realizó como plan de empresa

9. Resultados.

El resultado del diagnóstico inicial se entrega un Checklist que se realizó para verificar el estado actual de los activos, y documentación existente de los mismos, acá se pudo identificar que algunos activos no tenían la documentación suficiente o estaba desactualizada. ver **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

Imágenes: hace parte de esta investigación y es la evidencia de los archivos de control para bienes inmuebles, vehículos, fotos

Tabla 2 Es la muestra de los documentos para realizar el diagnóstico de la documentación

DIANOSTICO DE LA DOCUMENTACION INICIAL			
Documentos obligatorios			
Vehículos	Matricula	Soat	Revision tecno mecánica
Bienes muebles	Escritura	Paz y salvo predial	
Botes	Matricula	serial de los motores	

**Fuente: Elaboración propia tomada del checklist*

Tabla 3: Son las variables más importantes en la investigación

Variables	
Dependientes	independientes
tiempo buscando información	Organización y documentación de la información
valor pagado de multas y sanciones	el buen uso de las herramientas para el seguimiento y control

**Fuente: Elaboración propia tomada de la introducción*

Figura 2: Diagnóstico inicial para identificar documentación de los activos

Dianostivo inicial checklist 2024														
Activo	Tipo	Matricula	Escritura	Prediales	Avaluo	Impuestos 2024	Semforización	Tecnomecanica	Certificado de libertad	Soat	Polliza Rc	Poliza	Foto	Registro de mantenimientos y reformas
MBC318 JAGUAR Taller -GRIS	Vehiculo	si	n/a	n/a	n/a	si	no	no	n/a	no	no		no	no
LKE268 LAND ROVER-AZUL MARFIL-PLACA AZUL	Vehiculo	si	n/a	n/a	n/a	si	no	n/a	n/a	si	si		no	no
CIH295 MG-AZUL PLACA AZUL	Vehiculo	si	n/a	n/a	n/a	si	si	n/a	n/a	si	si		no	no
BGZ132 MINI-BLANCO ROJO	Vehiculo	si	n/a	n/a	n/a	no	no	no	n/a	si	si		no	no
LAM53A MOTO Yamaha	Vehiculo	si	n/a	n/a	n/a	no	no	no	n/a	si	no		no	no
RFD 39D MOTO Boxer	Vehiculo	si	n/a	n/a	n/a	no	no	no	n/a	si	si		no	no
IEV152 PORCHE Macan -GRIS	Vehiculo	si	n/a	n/a	n/a	no	si	no	n/a	si	si		no	si
J1Y901 NISSAN	Vehiculo	si	n/a	n/a	n/a	no	si	si	n/a	si	si		no	si
JWQ577 PORCHE Safari -GRIS METALIZADO	Vehiculo	si	n/a	n/a	n/a	no	si	si	n/a	si	si		no	si
IOS756 PORCHE Azul PLACA AZUL	Vehiculo	si	n/a	n/a	n/a	no	si	n/a	n/a	si	si		no	no
DQL970 JAGUAR Amarillo PLACA AZUL	Vehiculo	si	n/a	n/a	n/a	no	no	n/a	n/a	si	si		no	no
EPU196 MAZDA - ROJO	Vehiculo	si	n/a	n/a	n/a	no	si	no	n/a	si	si		no	no
687ABF MOTO CARGUE	Vehiculo	si	n/a	n/a	n/a	no	si	no	n/a	si	si		no	no
JYW067 PORCHECAYENE-TIZA	Vehiculo	si	n/a	n/a	n/a	no	si	no	n/a	si	si		no	si
KWS899 PORCHE 911 CARRERAS- ROJO	Vehiculo	si	n/a	n/a	n/a	no	si	no	n/a	si	si		no	si
LOZ993 PORCHE 911 CARRERAS- PLATA ARTICO	Vehiculo	si	n/a	n/a	n/a	no	si	no	n/a	si	si		no	no
OFICINA POBLADO CASA 130	bien inmuebles	n/a	si	si	no	n/a	n/a	n/a	si	n/a	n/a	si	si	no
BODEGAS AEROCENTRO 32	bien inmuebles	n/a	si	si	no	n/a	n/a	n/a	no	n/a	n/a	no	si	no
BODEGAS AEROCENTRO 33	bien inmuebles	n/a	si	si	no	n/a	n/a	n/a	no	n/a	n/a	no	si	no
BODEGAS AEROCENTRO 43	bien inmuebles	n/a	si	si	no	n/a	n/a	n/a	no	n/a	n/a	no	si	no
BODEGAS AEROCENTRO 44	bien inmuebles	n/a	si	si	no	n/a	n/a	n/a	no	n/a	n/a	no	si	no
AGUAYMANTO LOTE 3 (FINCA)	bien inmuebles	n/a	si	si	no	n/a	n/a	n/a	si	n/a	n/a	si	si	no
AGUAYMANTO LOTE 3 PARAJE EL CERRO(LOS ALPES)	bien inmuebles	n/a	si	si	no	n/a	n/a	n/a	si	n/a	n/a	si	no	no
AGUAYMANTO LOTE 2 PARAJE EL CERRO(LOS ALPES)	bien inmuebles	n/a	si	si	no	n/a	n/a	n/a	si	n/a	n/a	si	no	no
AGUAYMANTO LOTE 1 PARAJE EL CERRO(LOS ALPES)	bien inmuebles	n/a	si	si	no	n/a	n/a	n/a	si	n/a	n/a	si	no	no
AGUAYMANTO EL CERRO- CASA AZUL	bien inmuebles	n/a	si	si	no	n/a	n/a	n/a	si	n/a	n/a	si	no	no
AGUAYMANTO EL CERRO- MORRO	bien inmuebles	n/a	si	si	no	n/a	n/a	n/a	si	n/a	n/a	si	no	no
BODEGAS ITAGUI(EDUARDOÑO)	bien inmuebles	n/a	si	si	si	n/a	n/a	n/a	si	n/a	n/a	no	no	no
BODEGAS ITAGUI(EDUARDOÑO)	bien inmuebles	n/a	si	si	si	n/a	n/a	n/a	si	n/a	n/a	no	no	no
BODEGAS ITAGUI(EDUARDOÑO)	bien inmuebles	n/a	si	si	si	n/a	n/a	n/a	si	n/a	n/a	no	no	no
BODEGAS ITAGUI(ORIENTAL SHOPING)	bien inmuebles	n/a	si	si	no	n/a	n/a	n/a	si	n/a	n/a	si	no	no
Caño zapatero	bien inmuebles	n/a	si	si	si	n/a	n/a	n/a	si	n/a	n/a	no	si	no
APTO 401 ATOSHI	bien inmuebles	n/a	si	si	no	n/a	n/a	n/a	si	n/a	n/a	si	si	no
PARQUEADERO-CUARTO UTIL ATOSHI	bien inmuebles	n/a	si	si	no	n/a	n/a	n/a	si	n/a	n/a	si	no	no
AMSTERDAM LOCAL 9910	bien inmuebles	n/a	si	si	no	n/a	n/a	n/a	si	n/a	n/a	no	no	no
SOBRE OLAS	bote	no	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	no	no	no
MANGLARES IV	bote	si	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	no	no	no

• Fuente: Propia tomada de archivo de checklist

El resultado de intervención Se proporciona un archivo de control en Excel donde se clasifica los activos en cada hoja de cálculo, como vehículos, bienes inmuebles, botes o lanchas, y herramientas. Además, se entregan carpetas para cada uno de los activos, organizadas de acuerdo con el cuadro, con hipervínculos a los documentos más relevantes. Se establece un orden en la gestión documental para agilizar y administrar de manera efectiva los activos fijos, asignando subcarpetas en cada carpeta para separar los diferentes documentos. Ver **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.,ver ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.,¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

Figura 3: Archivo de control propiedades bienes inmuebles ver

Matricula	Nombre del bien	# Escritura	Ficah catastral	Descripcion del bien	Ubicación	Municipi	Propietar	Fecha de adquisici	Vitacor	Poliza	As
1 001-434255	OFICINA POBLADO CASA 130	540 notaria 11 de Medellin	05001010514170018000 7000000000	En la escritura # 6256 de noviembre 28/69 notaria 3. de Medellin, anotación 001, área 1.609.02 mts.2.	TV 7 A 30 224 CASA 130	MEDELLIN	PRIEGO SAS	04/05/2022		59820	Chubb S
2 020-79237	BODEGAS AEROCENTRO	1130 del 26-02-2009 NOTARIA 12 de MEDELLIN	05615000100010024050 0901000068	Lote bodega No 32 Conjunto aerocentro locales y bodegas PH vda playa rica-rancherías	sajonia vereda playa rica rancheria conjunto aerocentro locales	RIONEGRO	PRIEGO SAS	02/28/2009		N/A	
2 020-79238	BODEGAS AEROCENTRO	1130 del 26-02-2009 NOTARIA 12 de MEDELLIN	05615000100010024050 0901000067	Lote bodega No 33 Conjunto aerocentro locales y bodegas PH vda playa rica-rancherías	Pareje chachafruto o sajonia vereda playa rica rancheria conjunto aerocentro locales	RIONEGRO	PRIEGO SAS	02/28/2009		N/A	

... > 01.CASA OFICINA Ver todo

... Todos los documentos

Nombre	Modificado
1.1 Escrituras	15 de abril
1.2 Certificado de li...	15 de abril
1.3 Prediales	15 de abril
1.4 Planos	9 de mayo
1.5 Documentos Tr...	15 de abril

*Fuente: Elaboración propia tomada del archivo de control en Excel.

Figura 4: Archivo de control vehículos

numeral	Plac	Vehiculo	Modelo	Fecha matricul	Transito	Vencimiento soat	Vencimiento tecnomecanic a	propietario	responsab	observaciones	impuestos 2024
1	MBC318	JAGUAR Taller -GRIS	1953	08/07/2008	Medellin	N/A		JOHNNY LONDOÑO C.C 70.048.888	Johnny	no esta dentro de la poliza en la aseguradora	60300
2	LKE268	LAND ROVER-AZUL MARFIL-PLACA AZUL	1965	07/03/1965	Itagui	30/08/2024	N/A	JOHNNY LONDOÑO C.C 70.048.888	Johnny	RC	42300
3	CH295	MG-AZUL PLACA AZUL	1937	26/06/1996	Bogota	24/01/2025	N/A	JOHNNY LONDOÑO C.C 70.048.888	Johnny	RC	103000
4	BG2132	MINI-BLANCO ROJO	1996	28/12/2009	Envigado	25/02/2025	20/02/2025	PRIEGO NIT 890.921.787	Johnny	RC	72900
5	LAMS3A	MOTO Yamaha	1997	27/11/1996	Bello	04/02/2025		PRIEGO NIT 890.921.787	Johnny	no esta dentro de la poliza en la aseguradora	38700
6	RFD390	MOTO Boxer	2015	22/06/2015	La estrella	19/06/2024	19/06/2024	PRIEGO NIT 890.921.787-9	Ramiro		39600
7	LEV152	PORCHE Macan -GRIS	2015	02/12/2014	Medellin	02/12/2024	01/11/2024	PRIEGO NIT 890.921.787	Johnny		6069600
8	JY901	NISSAN	2016	24/02/2017	Medellin	21/02/2025	20/02/2025	PRIEGO NIT 890.921.787	Ramiro		494100

... > 08.JY901 NISSAN Ver todo

... Todos los documentos

Nombre	Modificado
2024-02-16 tecno...	16 de febrero
matricula.pdf	15 de marzo
SOAT 2024-02-22 ...	16 de febrero

***Fuente:** *Elaboración propia tomada del archivo de control en Excel.*

El resultado del plan de mejora consta de 2 productos:

1. El producto entregable consiste en la configuración de alertas en el calendario de Outlook y en el archivo de control para facilitar la gestión de los activos fijos de la organización. Este sistema proporciona alertas visuales codificadas por colores para identificar el estado de los vencimientos, ya sea vencido, normal o próximo a vencer. Además, se entregan carpetas organizadas con la documentación actualizada para respaldar la gestión de activos fijos de manera ver **Figura 5: Evidencia de la creación de las alertas en el calendario**

Figura 5: Evidencia de la creación de las alertas en el calendario

Plac	Vehículo	Modelo	Fecha matricul.	Transito	Vencimiento soat	Vencimiento tecnomecanica
RFD39D	MOTO Boxer	2015	22/06/2015	La estrella	19/06/2024	19/06/2024
GEK448	DUSTER	2020	14/05/2019	Envigado	01/06/2024	14/05/2025

***Fuente:** *Elaboración propia tomada del calendario de Outlook*

El documento para entregar establece los procedimientos detallados para el ingreso de activos a la compañía, ya sean inmuebles, vehículos o equipos, así como definir los lineamientos y la ruta para la creación y gestión eficiente de las carpetas correspondientes

Figura 6: Representa la imagen del archivo de control de los bienes inmuebles

Matricula	Nombre del bien	# Escritura	Fichas catastral	Descripción del bien	Ubicación	Municip	Propietar	Fecha de adquisición	Vitacor	Poliza	Asegurador
1.001-434255	OFICINA POBLADO CASA 130	540 notaría 11 de Medellín	05001010514170018000 7000000000	En la escritura # 6256 de noviembre 28/69 notaría 3. de Medellín, anotación 001, área	TV 7 A 30 224 CASA 130	MEDELLIN	PRIEGO SAS	04/05/2022		59820	Chubb Seguros Colombi
2.020-79237	BODEGAS AEROCENTRO 32	1130 del 26-02-2009 NOTARIA 12 de MEDELLIN	05615000100010024050 0901000068	Lote bodega No 32 Conjunto aerocentro locales y bodegas PH vda playa rica-	Pareje chachafuto o sajonia vereda playa rica ranchería	RIONEGR0	PRIEGO SAS	02/26/2009		N/A	
2.020-79238	BODEGAS AEROCENTRO 33	1130 del 26-02-2009 NOTARIA 12 de MEDELLIN	05615000100010024050 0901000067	Lote bodega No 33 Conjunto aerocentro locales y bodegas PH vda playa rica-rancherías	Pareje chachafuto o sajonia vereda playa rica ranchería conjunto aerocentro locales	RIONEGR0	PRIEGO SAS	02/26/2009		N/A	
2.020-79248	BODEGAS AEROCENTRO 43	1130 del 26-02-2009 NOTARIA 12 de MEDELLIN	05615000100010024050 0901000076	Lote bodega No 43 Conjunto aerocentro locales y bodegas PH vda playa rica-	Pareje chachafuto o sajonia vereda playa rica ranchería	RIONEGR0	PRIEGO SAS	02/26/2009		N/A	
2.020-79249	BODEGAS AEROCENTRO 44	1130 del 26-02-2009 NOTARIA 12 de MEDELLIN	05615000100010024050 0901000075	Lote bodega No 44 Conjunto aerocentro locales y bodegas PH vda playa rica-	Pareje chachafuto o sajonia vereda playa rica ranchería	RIONEGR0	PRIEGO SAS	02/26/2009		N/A	
001-3 1390849	AMSTERDAM LOCAL 9910	A 10192 del 04-11-2020 NOTARIA QUINCE de MEDELLIN	AAB0070BSCC	SOTANO 1 LOCAL 9910 CON AREA DE 82.38 M2 AREA PRIVADA CON COEFICIENTE DE 1.623%	CARRERA 25 4-165 paseo comercial amsterdam plaza ph sotano 1 local 9910	MEDELLIN	PRIEGO SAS	04/11/2020			
4.020-77765	AGUAYMANTO LOTE 3 (FINCA)	633 Y 634 NOTARIA 17 DE MEDELLIN	05615000200000004030 0000000000Codigo anter 561500000000000040300	Un lote de terreno con todas sus mejoras y anexidades con un área total de 141.386m2.-- ver linderos en escritura 927 del	Vereda el chuscal	RIONEGR0	PRIEGO SAS	03/18/2018		420522100	MAPFRE
4.1.020-84557	AGUAYMANTO LOTE 3 PARAJE EL CERRO(LOS ALPES)	340 del 09-02-2011 NOTARIA 20 de MEDELLIN	61520100000400325000 00000-	Un lote de terreno con un área de 21.447m2.--ver linderos en escritura 340	Vereda el chuscal lote No 3 paraje el cerro	RIONEGR0	PRIEGO SAS	06/29/2011			
4.1.020-84556	AGUAYMANTO LOTE 2 PARAJE EL CERRO(LOS ALPES)	340 del 09-02-2011 NOTARIA 20 de MEDELLIN	05615000200000004032 3000000000-	UN LOTE DE TERRENO CON UN AREA DE 26.027M2.-- VER LINDEROS EN ESCRITURA 340 DEL 09-02-2011 NOTARIA 20 DE	Vereda el chuscal lote No 2 paraje el cerro	RIONEGR0	PRIEGO SAS	06/29/2011			
4.1.020-84555	AGUAYMANTO LOTE 1 PARAJE EL CERRO(LOS ALPES)	340 del 09-02-2011 NOTARIA 20 de MEDELLIN	05615000200000004032 4000000000-	UN LOTE DE TERRENO CON UN AREA DE 19.797M2.-- VER LINDEROS EN ESCRITURA 340 DEL 09-02-2011 NOTARIA 20 DE	Vereda el chuscal LOTE no 1 paraje el cerro	RIONEGR0	PRIEGO SAS	06/29/2011			

Tabla 4: Matriz con la descripción de los resultados

Matriz de resultados	
Resultado	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico Organizacional de los activos fijos 	Se verifican documentos de cada activo y vencimiento de obligaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mejora con elaboración de archivo de control 	tablero de control con la información importante de cada activo
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mejora creación de alertas 	Se crea una fórmula para automatizar alertas evitando multas y sanciones por no pago
<ul style="list-style-type: none"> • Creación de carpetas en la nube 	carpetas en la nube que contienen los documentos de cada activo
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de ingreso y documentación de activos 	Documentos que contiene de manera detallada los documentos para ingresar un activo y la política de archivo

* **Fuente:** *Elaboración propia*

10. Conclusiones

En resumen, los resultados del estudio ponen de manifiesto una aproximación exhaustiva a la gestión documental de los activos fijos en PRIEGO SAS para el año 2024. Este método se distingue por la combinación de un diagnóstico detallado, un plan de mejora minucioso y la implementación exitosa de herramientas innovadoras, tales como alertas automatizadas y la organización de archivos en la nube. Estas medidas reflejan un compromiso sólido hacia una administración eficiente de los activos, lo que se traduce en un cumplimiento efectivo de las obligaciones legales y una reducción del riesgo de incurrir en multas y sanciones.

La adopción de la gestión documental de los activos fijos pretende optimizar su gestión, garantizando un control y mantenimiento adecuados. Al implementar un diagnóstico preciso, la empresa PRIEGO SAS ha identificado áreas específicas de mejora en la administración de activos, lo que le permite abordar de manera proactiva los desafíos y oportunidades en este ámbito.

La implementación de herramientas tecnológicas avanzadas, como alertas automatizadas y sistemas de almacenamiento en la nube, representa un paso significativo hacia la modernización de los procesos de gestión documental. Estas herramientas no solo facilitan la accesibilidad, organización y actualización de la información relacionada con los activos fijos, sino que también mejoran la eficiencia operativa y reducen el riesgo de errores humanos.

Este enfoque holístico hacia la gestión documental de los activos fijos permite a PRIEGO SAS cumplir con sus obligaciones legales y regulatorias eficazmente, y fortalece su posición competitiva en el mercado al minimizar los riesgos asociados con la pérdida de información crítica y el incumplimiento de normativas. Además, sienta las bases para una administración más eficiente y sostenible de los activos

a largo plazo, lo que contribuye al éxito continuo de la empresa en un entorno empresarial cada vez más dinámico y competitivo.

11. Recomendaciones

Después de realizar un buen diagnóstico, una intervención y unas acciones de mejora la gestión documental de los activos fijos en la empresa **PRIEGO SAS**, es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Mantenimiento periódico: Es importante realizar revisiones constantemente de la gestión documental de los activos fijos para garantizar su cumplimiento y actualización. Se deben programar revisiones periódicas del estado de los documentos y de la información contenida en ellos.

Implementación de tecnología: Continuar utilizando herramientas tecnológicas, como sistemas de alertas y almacenamiento en la nube, para facilitar la gestión documental y mejorar la accesibilidad y seguridad de la información. Buscar constantemente nuevas soluciones tecnológicas que puedan mejorar aún más los procesos documentales.

Monitoreo y seguimiento: Establecer un sistema de monitoreo para supervisar la efectividad de las medidas implementadas y realizar ajustes según sea necesario. Esto puede incluir la revisión regular de métricas clave de desempeño y la recopilación de retroalimentación del personal involucrado en la gestión documental

La empresa PRIEGO SAS puede asegurar que su gestión documental permanezca actualizada y eficiente, lo que contribuirá a cumplir con las obligaciones, evitar sanciones y minimizar riesgos asociados a la administración de activos fijos.

12. Bibliografía

- Aida, I. (2001). *Dialnet*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6726222>
- Animal, B. (25 de 02 de 2022). *Ministerio de Agricultura Ganaderia y Alimentacion*. Obtenido de <https://www.maga.gob.gt/sitios/uba/los-equidos-y-sus-caracteristicas/>
- Arianna, P. (01 de 03 de 2024). *Autofact*. Obtenido de <https://www.autofact.com.co/blog/comprar-carro/tramites/matriculacion-vehicular>
- Carroya.com. (24 de 10 de 2022). *Carroya.com*. Obtenido de <https://www.carroya.com/noticias/guia-para-conductores/semaforizacion-que-es-y-quienes-deben-pagarla-5109>
- Cecilia, A. A. (01 de 03 de 2020). *Retain*. Obtenido de <https://retaintechologies.com/consejos-para-mejorar-y-optimizar-la-gestion-de-activos-empresariales/>
- Definiciones-de.com*. (2024). Obtenido de <https://www.definiciones-de.com/Definicion/de/paraje.php#:~:text=Paraje%20es%20un%20t%C3%A9rmino%20que%20se%20refiere%20a,para%20describir%20el%20estado%20o%20diaposici%C3%B3n%20de%20algo>.
- Definiciones-de.com*. (2024). Obtenido de <https://www.definiciones-de.com/Definicion/de/paraje.php#:~:text=Paraje%20es%20un%20t%C3%A9rmino%20que%20se%20refiere%20a,para%20describir%20el%20estado%20o%20diaposici%C3%B3n%20de%20algo>.
- Etecé, E. (14 de 02 de 2022). *Concepto*. Obtenido de <https://concepto.de/gestion/>
- Fernanda, P. M. (17 de 12 de 2021). *Perez Lara Y Cia*. Obtenido de <https://perezlara.com/que-es-una-poliza/>
- Giovanni, A. (19 de 02 de 2024). *Motor*. Obtenido de <https://www.motor.com.co/industria/Cual-es-el-proceso-para-que-un-carro-obtenga-la-placa-azul-de-Antiguos-y-Clasicos-20240219-0007.html>
- Johanna, R. (21 de 09 de 2021). Obtenido de <https://www.comparaonline.com.co/seguro-de-vehiculo/tip/responsabilidad-civil-extracontractual#tip-index-3>
- Maria, H. L. (17 de 09 de 2023). *AS*. Obtenido de <https://colombia.as.com/actualidad/revision-tecnico-mecanica-como-saber-si-la-tengo-que-pasar-fechas-y-requisitos-n/>
- Misabogados. (28 de 06 de 2016). *Mis abogados.com*. Obtenido de <https://www.misabogados.com.co/blog/en-que-consiste-el-avaluo-comercial>

- Misabogados. (14 de 16 de 2016). *Mis abogados.com*. Obtenido de <https://www.misabogados.com.co/blog/que-es-una-escritura-publica>
- Nayar, L. (08 de 2010). CONSULTORA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN. Obtenido de http://www.ccinfo.com.ar/v2/wp-content/uploads/2016/01/DT_020.pdf
- Patricia, A. (2019). PWC. Obtenido de https://www.pwc.com/co/en/publications/GAF_Brochure_WEB.pdf
- Tomas, R. (2023). *Arquitasa*. Obtenido de <https://arquitasa.com/ficha-catastral/>
- Vivienda, C. E. (20 de 12 de 2023). *Estrenarvivienda.com*. Obtenido de <https://www.estrenarvivienda.com/blog/la-experiencia-de-estrenar/que-es-el-certificado-de-tradicion-y-libertad>
- Vivienda, V. d. (29 de 12 de 2022). *Colombia potencia de la vida, gov.co*. Obtenido de <https://www.minvivienda.gov.co/viceministerio-de-vivienda/espacio-urbano-y-territorial/aula-de-financiamiento/impuesto-predial-unificado>
- Yate. (06 de 2023). *Yate.co*. Obtenido de <https://yate.co/es/blog/lancha>

Anexos 1

Instructivo ingreso y mantenimiento de activos fijos PRIEGO SAS

Este instructivo busca documentar los pasos para el adecuado ingreso y mantenimiento de los activos fijos de la empresa PRIEGO SAS, garantizando la adecuada y eficiente administración y gestión documental de estos.

Proceso de Ingreso y Mantenimiento de Activos Fijos

Paso 1 Identificación del Activo: Se debe identificar el tipo de activo a ingresar ya sea inmueble, vehículo o equipo y herramienta

Paso 2 Recolección de información: Dependiente del activo se solicita la información para cada activo así:

- **Inmueble:** ubicación, paz y salvo prediales, certificado de libertad, escritura, evidencias visuales como fotos, ficha catastral.
- **Vehículos:** matricula, factura de compra, soat vigente, verificar si tiene póliza vigente
- **Equipos o herramientas:** factura de compra, manual, serial, manifiesto de importación en el caso que aplique.

Paso 3 Registro en el archivo de control: Ingresar la información del activo al archivo de control asignándole un consecutivo, asegurando que su información sea la correcta.

Paso 4 Creación de la carpeta del activo en SharePoint.: se crea la carpeta del activo con el consecutivo asignado en el cuadro de control:

Ejemplo:

10.CAÑO ZAPATERO

10.1 Escrituras

10.2 Certificados de libertad

10.3 Prediales

Paso 5 Guardar los documentos: Los documentos recolectados en el paso 2 se guardan en el activo cada una de las carpetas según corresponda.

Paso 6: Crear hipervínculos: Se crean las alertas de alarmas, tanto en el archivo de control como en el calendario, se crean hipervínculos con los documentos como son matriculas, soat, escrituras de manera que se pueda acceder a estos documentos de manera ágil y rápida.

Observaciones: para obtener la placa azul de los vehículos, deben tener mínimo 35 años a partir de la fecha de matrícula, cumplida esta fecha de solicita en la oficina de museo de transporte tel. 6044489004 los tramites a seguir.

De la buena utilización de este instructivo depende la actualización y una adecuada administración documental de los activos fijos de la empresa PRIEGO SAS.