

**MEMORANDO DE ENTREGA**  
VNE-DA-225-2017

Para : **P.A. FONTUR MISIONAL**  
De : **ADRIANA CASTRILLON BEDOYA**  
Vicepresidente de Negocios especiales  
Asunto : Asignación y Traslado Puestos de trabajo  
Fecha : 09 de Mayo de 2017

De acuerdo con los procedimientos establecidos por Fiducoldex en relación con el manejo y control de los activos, solicito tener en cuenta las siguientes recomendaciones respecto a la asignación y traslado de puestos de trabajo en las instalaciones de FONTUR en el edificio UGI:

- Informar a la Dirección Administrativa previamente los traslados de puesto de trabajo con la autorización por parte del Gerente del área correspondiente.
- La Dirección Administrativa será la encargada de solicitar al área de Sistemas los traslados de línea telefónica a través del aplicativo Mantis.
- Para el caso del ingreso, retiro o la promoción de un funcionario, el área de Gestión Humana notificará la novedad a la Dirección Administrativa con la finalidad de recibir y asignar los activos correspondientes y realizar la actualización de las bases de datos.

De igual manera les recordamos que cada funcionario como responsable de los activos asignados adquiere el compromiso de dar uso adecuado de los mismos y deberá informar oportunamente cualquier tipo de novedad que se presente como: daño, necesidad de mantenimiento preventivo y/o pérdida.

Agradezco su amable atención.

Cordialmente,



**ADRIANA CASTRILLON BEDOYA**  
Vicepresidente de Negocios especiales

Proyectó: JDRT

**Calle 28 No. 13A 24 Pisos 6° y 7° - Edificio Museo del Parque  
PBX: (571) 3275500 - Fax 6067580  
Bogotá – Colombia  
[www.fiducoldex.com.co](http://www.fiducoldex.com.co)**