	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-10
	LOGISTICA DE ACTIVOS	Versión: 3
		Rige: 2023-06-05
		Pág.: 1 de 18

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos de orden administrativo para la logística de la propiedad, planta y equipo de la entidad.

1.1. Objetivos Específicos


- 1.1.1. Determinar los lineamientos y alcance del proceso logístico en la administración de la propiedad, planta y equipo.
- 1.1.2. Determinar las herramientas necesarias para la asignación y control adecuada que permita identificar los bienes a cargos de los servidores públicos en custodia y el manejo de los mismos.

2. ALCANCE

Inicia con el registro de la propiedad, planta y equipo en el aplicativo destinado para tal fin, tomando como base el contrato, oferta económica, certificado de registro presupuestal, que entrega el supervisor asignado, remisión o factura al recibir el bien en el almacén por parte del responsable del control de activos fijos (*profesional universitario de Servicios Generales o a quien se designe*), hasta la asignación del funcionario para custodia del mismo y termina con la baja del activo y el certificado de disposición final en el momento que se requiera.

3. REQUISITOS GENERALES

- 3.1. Artículo 269 de la *“Constitución Política Colombiana”*.
- 3.2. Resolución No. 193 de 2016 *“Contaduría General de la Nación. procedimiento para la evaluación del control interno contable”*
- 3.3. Ley 80 de 1993 *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”*.
- 3.4. Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*.
- 3.5. Ley 1314 de 2009 *“Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento” y los decretos reglamentarios”*.
- 3.6. Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control en la Gestión Pública”*.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-10
	LOGISTICA DE ACTIVOS	Versión: 3
		Rige: 2023-06-05
		Pág.: 2 de 18


- 3.7.** Ley 1952 de 2019 “*ARTÍCULO 4o. LEGALIDAD. Los destinatarios de este código solo serán investigados y sancionados disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en la ley vigente al momento de su realización. La preexistencia también se predica de las normas complementarias*”.

4. RESPONSABILIDADES

Líder de servicios Generales y Profesional Universitario de servicios generales y/o a quien se designe esta responsabilidad, como responsable de garantizar y controlar el cumplimiento normativo y lo establecido en este procedimiento.

5. DEFINICIONES

- 5.1. Activos tangibles:** Los activos tangibles se encuentran incluidas las propiedades, el equipo y la planta, Los activos son especialmente relevantes, sobre todo aquellos que tengan una vida útil de más de un año (un coche).
- 5.2. Bienes:** Se refiere a cualquier cosa, tangible o intangible, que sea útil para el hombre y le satisfaga, directa o indirectamente, algún deseo o necesidad individual o colectiva, o que contribuya al bienestar de los individuos.
- 5.3. Bienes inmueble o bienes raíces:** Son todos aquellos bienes por estar ligados al suelo no se mueven. Están asociados física o jurídicamente al terreno como las edificaciones, lotes.
- 5.4. Bienes muebles:** Son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad. Equipo de cómputo y muebles en general, maquinaria, vehículos, que poseen un período económico, cuyo costo inicial sea igual o superior al parámetro económico.
- 5.5. Baja:** Constituye la operación física y contable por medio de la cual se realiza el retiro de los bienes del patrimonio y controles institucionales. Lo anterior implica, para todos los efectos, la eliminación de todo tipo de seguimiento y control sobre el bien, salvo las acciones propias de su disposición final, venta o donación.
- 5.6. Baja técnica:** Es aquella que se produce cuando un activo fijo ha llegado al término de su vida útil, en los casos en que no posee un estado técnico aceptable para continuar su explotación causados por roturas definitivas, destrucción o en aquellos que se consideren inservibles, obsoletos o irreparables.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-10
	LOGISTICA DE ACTIVOS	Versión: 3
		Rige: 2023-06-05
		Pág.: 3 de 18

5.7. Placa o Etiqueta: Es el dispositivo metálico, acrílico o de otro tipo de material, mediante el cual se determina la identificación de la propiedad de la empresa, el cual posee información numérica o alfanumérica para un mejor control en los sistemas automatizados.

5.8. Planta y Equipo No Explotados: Se concluye que los activos no explotados son aquellos bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad contable pública que, por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de las funciones de cometido estatal, Cabe agregar, que estos activos deben permanecer registrados allí, siempre y cuando permanezcan en esa condición; solamente se reclasifican cuando se coloquen en servicio, o al momento de su enajenación o entrega a cualquier título.

5.9. Responsable: Persona que utiliza y/o custodia el activo fijo, en el desempeño de sus funciones normales dentro o fuera de la institución, que responde por su adecuado uso e integridad física.

5.10. Dar de alta: Registro en el aplicativo financiero, con el propósito de activar el bien, asignando a un funcionario quien será el responsable de custodiar dicho bien.

5.11. Traslado de activo: Movimiento del bien físicamente y en el aplicativo financiero para cambio de área y persona responsable. Utilizar formato **FO-AF-14 Activo Fijo**.


5.12. Ajuste del Bien o activo fijo: Es el proceso en el aplicativo financiero que permite el cambio de la vida útil del activo, su valor y/o depreciación acumulada.

5.13. Propiedad, Planta y Equipo: La propiedad, planta y equipo son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Clasificación de los Bienes

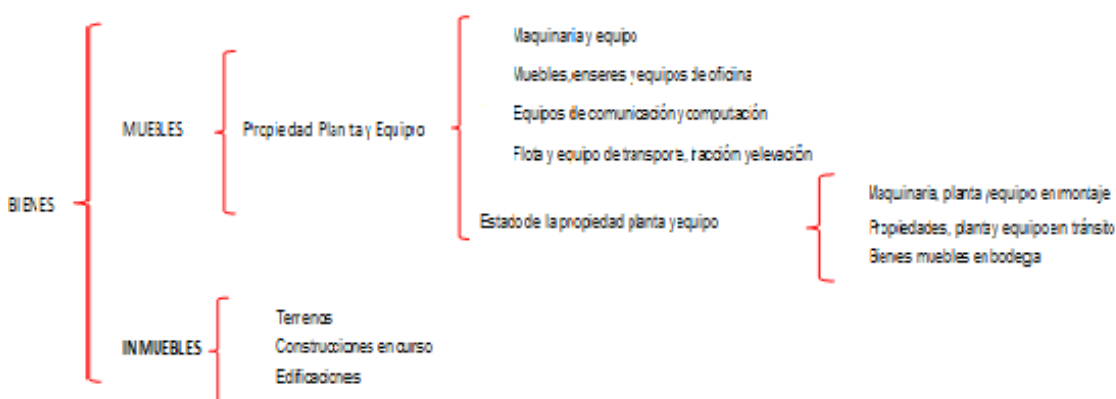
Bienes muebles: Lo que caracteriza a los bienes muebles, en comparación con los bienes inmuebles, es su movilidad, es decir, pueden ser trasladados de un lugar a otro. Un automóvil, un computador o un refrigerador pueden ser considerados, en este sentido, bienes muebles, clasificándose en: inventarios,

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-10
	LOGISTICA DE ACTIVOS	Versión: 3
		Rige: 2023-06-05
		Pág.: 4 de 18

propiedad planta y equipo, estados de la propiedad planta y equipo, bienes muebles históricos o culturales.

Bienes inmuebles: Como bienes inmuebles, también denominados bienes raíces, son considerados todos aquellos bienes que no pueden moverse del lugar donde están, como tierras, edificios, casas, caminos, construcciones, minas, etc., juntamente con los adornos o artefactos que tienen incorporados.

El procedimiento se enfoca en los Bienes Muebles (Propiedades, Planta y Equipo) e Inmuebles.




6.2 Administración de los bienes

El proceso de Administración de Bienes se define como el conjunto de actividades que se realizan al interior del CDAV LTDA., con el fin de gestionar en diferentes etapas a saber: conservación, funcionamiento y seguridad los bienes propios, así como los recibidos a cualquier título para su uso y custodia.

Es de resaltar que la función de administrar los bienes es primordial para el cumplimiento de los objetivos institucionales y concierne a todos los servidores públicos, quienes están en la obligación de recibirlos, cuidarlos, controlarlos y mantenerlos en buen estado.

6.3 Control para el manejo de los bienes

De acuerdo con la estructura organizacional y cometido estatal, el proceso de la Dirección Administrativa y Financiera a través de Gestión Logística que por competencia o delegación administrativa ejerce la Logística y el control de los bienes, registro en aplicativo financiero, Información relacionada con ingresos, novedades, traslados, estado y cantidades que se encuentran en la entidad, (*en servicio o en poder de terceros*), debidamente clasificados, por centro de costo, tipo de bien, proceso y responsables, así como los aspectos inherentes de los


	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-10
	LOGISTICA DE ACTIVOS	Versión: 3
		Rige: 2023-06-05
		Pág.: 5 de 18

mismos, de tal forma que permita determinar en cualquier momento, la relación de bienes a cargo de todos y cada uno de los procesos.

El proceso de Gestión Logística a través del profesional universitario de servicios generales y/o funcionario designado para tal actividad, debe ejercer el control de los bienes y es responsable por la recepción, organización, custodia (*mientras se encuentre en bodega o almacén*), manejo, conservación, administración y suministro de los bienes.


Se registra como activo fijo en el aplicativo financiero con el número de placa asignada por parte de gestión logística a través del profesional universitario de servicios generales y/o funcionario designado para tal actividad, teniendo en cuenta la entrega por parte de supervisor del contrato, la información del mismo (ficha técnica), certificado registro presupuestal, oferta económica que dé lugar a dichas adquisiciones y al momento de identificar estas adiciones y/o mejoras por el personal competente (dirección que supervisa la compra), se registran en los sistemas de información administrativos y contables, con el fin de que se verifique la afectación de los valores registrados.

- Cada dirección y/o proceso debe garantizar, el control de los bienes que se registran a su cargo.
- Por parte del profesional universitario de servicios generales y/o funcionario designado para tal actividad se debe recibir, codificar (Número de estiquer o asignar un numero de activo) a excepción los bienes sujetos a registro como los vehículos (placa alfabética y numérica del vehículo) y los lotes (matricula Inmobiliaria) e ingresar los bienes, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, seriales, tamaños y cantidades, contra los soportes (contrato o ficha técnica) que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso y de ser necesario acudir al personal técnico especializado para su identificación y adecuado registro.
- Se hará la mayor descripción que permita identificar, así como su proveedor y datos inherentes a fin de que sea completa la identificación.
- Los bienes deben estar protegidos bajo su custodia contra hurto o daño, y en caso de presentarse algún incidente o novedad, el responsable del bien deberá elaborar el informe detallado de lo sucedido, teniendo en cuenta fecha, lugar, de cómo sucedieron los hechos que dieron lugar al daño o perdida del bien, en caso de presentarse hurto, se deberá realizar adicionalmente el denunció correspondiente ante las autoridades competentes para tal fin, y tomar las medidas a que haya lugar, informando al responsable de asegurar los bienes en la empresa, para con ello hacer extensivo a la aseguradora de lo sucedido, además al área contable para el registro en libros.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-10
	LOGISTICA DE ACTIVOS	Versión: 3
		Rige: 2023-06-05
		Pág.: 6 de 18

- Se debe llevar en el aplicativo financiero el registro actualizado que permita contar con controles actualizados de la existencia de los bienes y de la responsabilidad del mismo.
- Se debe aplicar el procedimiento establecido en la resolución de gerencia y/o documento que se actualice, para dar de baja los bienes inservibles, no útiles, obsoletos, desactualizados, servibles para dar de baja, donación, que no requiera la entidad y que por el contrario representan un costo adicional por tenencia y/o custodia de los mismos.
- Por parte del profesional universitario de servicios generales y/o funcionario designado para tal actividad, debe planear, coordinar y realizar la toma física de bienes, realizando un muestreo aleatorio en cada uno de los procesos de forma semestral con el objetivo de verificar la custodia de los activos del proceso responsable.
- En el caso de que el profesional universitario de servicios generales y/o funcionario designado para tal actividad no encuentre algún activo o bien en el área del proceso responsable, manifiesta a través de un oficio al responsable del activo o bien, solicitando el faltante de su responsabilidad, copiando al área contable y a desarrollo humano para que se defina el proceso a seguir.
- El profesional universitario y/o funcionario designado para esta actividad de servicios generales, realiza la revisión de la información de activos fijos en el aplicativo financiero, para ejercer el control de los bienes con las siguientes actividades, responsabilidad y periodicidad:

Item	Actividad	Periodicidad
1	Validar que los activos fijos sean clasificados al tipo de inventario de activos que corresponda.	En el mes que suceda la compra
2	Validar que en el ERP se cree el activo en el mismo mes que se recibe, para ello el documento dar de alta debe estar soportado con la remisión.	En el mes que suceda la compra
3	Validar que todas las compras de activos fijos se les den el dar de alta en la misma fecha de adquisición. (Para ello se debe generar el reporte de activos por fecha de compra y fecha de dar de alta)	Mensual
4	Tener en cuenta al momento de la creación del activo los periodos de depreciación del activo Menor de 50UVT 1 periodo y desde 50UVT en adelante los periodos que asigne el ERP.	En el momento de la creación del activo.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-10
	LOGISTICA DE ACTIVOS	Versión: 3
		Rige: 2023-06-05
		Pág.: 7 de 18

Item	Actividad	Periodicidad
	El profesional universitario asignado a contabilidad valida que los activos fijos menor a 50UVT se deprecien en un solo periodo.	Anual
5	Validar que se realicen los traslados de responsable en el sistema ERP siesa, que se encuentren en el formato FO-AF-14 Activo Fijo .	Trimestral
6	Verificar que las bajas de activos fijos se realicen en el sistema en la fecha de la resolución y que costo tanto en la resolución como en el aplicativo sean iguales. <i>(En caso de que se certifique en un mes anterior, este certificado debe ser actualizado a la fecha de la resolución).</i>	Cuando ocurra baja de activo fijo
7	Enviar listado (exportado de siesa) de los activos fijos que tiene a cargo cada persona, validando aleatoriamente el inventario de la entidad al cierre del año.	Anual
8	Con la información entregada por Desarrollo humano del personal que se retira o se traslada a otros procesos, se validará el formato FO-AF-14 Activo Fijo diligenciado y entregado por el responsable del activo al jefe inmediato el cual será quien firma recibiendo dicho activo, con el objetivo de verificar la entrega de los activos a su cargo. Donde el profesional universitario y/o a quien se le asigne esta actividad en servicios generales, deberá actualizar en el aplicativo financiero el nuevo responsable de dicho activo, igualmente cuando llegue la persona a ocupar dicho cargo y se le asigne los activos, el jefe inmediato deberá entregar estos activos con el diligenciamiento del formato antes mencionado, y enviarlo al profesional de servicios generales para que actualice la información en el aplicativo financiero.	En el momento de retiro o traslado de proceso del empleado


Las actividades anteriores son reportadas al jefe inmediato Líder de Servicios Generales de acuerdo con el periodo gestionado.

Norma de Seguridad:

*El paso a paso para el registro y control de los bienes en el aplicativo financiero se encuentra estandarizado en el instructivo **IT-GT-09 Manejo de la Logística de Activos en el aplicativo financiero**.*

- El profesional Universitario de Contabilidad realiza los siguientes controles en el manejo de bienes:

Item	Actividad	Periodicidad
1	Validar que la cuenta puente de activos fijos quede en cero cada mes a nivel de tercero y de centro de costo.	Mensual
2	Validar que la depreciación acumulada del mes sea igual al gasto depreciación del mes y que corresponda a la misma clase de activo.	Mensual
3	Validar que las cuentas de cada tipo de inventario se encuentren bien parametrizadas.	Anual

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-10
	LOGISTICA DE ACTIVOS	Versión: 3
		Rige: 2023-06-05
		Pág.: 8 de 18

6.3.1 Manejo de bienes como vehículos.

La asignación de los vehículos es responsabilidad de la gerencia, el cual realiza a través de un oficio la asignación del mismo, mencionando el estado del vehículo, para que el profesional universitario de servicios generales y/o a quien se asigne esta actividad registra en el aplicativo financiero el responsable del vehículo.

El colaborador responsable del vehículo debe tener en cuenta lo siguiente:


- Al recibir el vehículo, verificar el estado Interno y externo del vehículo: farolas, espejos, cojinería, llantas, maletín de primeros auxilios, herramienta, llave original con copia, luces, pito, alarma, frenos, entre otros. Si presenta anomalías o inconformidades (*por ejemplo: rayones, partes quebradas o elementos incompletos*) hacerlo saber por medio de un oficio del estado en que recibe el vehículo.
- Tener en cuenta que la asignación de los vehículos operativos (escuela automovilística) del CDAV cuentan con el único objetivo de atender la operatividad de los servicios a prestar a los usuarios.
- Es de anotar que los vehículos de propiedad del CDAV, asignados por la gerencia en el tiempo de vacaciones, ausencias o incapacidades prolongadas, deben pernoctar en las instalaciones del CDAV, donde por parte de Desarrollo humano se debe notificar a la Dirección Administrativa y Financiera la novedad que registra el funcionario responsable del vehículo, con el objetivo de validar la permanencia del vehículo en las instalaciones, e igualmente hacer conocer a la empresa de seguridad la responsabilidad del mismo.

6.4 Planeación en la adquisición de bienes

La adquisición de bienes es producto del ejercicio de validar las necesidades de cada área para así planear la adquisición de los mismos. Una buena planeación de las compras es consecuencia de una revisión de los planes institucionales existentes para la vigencia.

6.4.1 Plan anual de adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento que permite reunir en un documento la información básica de los bienes que la entidad requiere para su funcionamiento, en él se consignan los datos básicos de los bienes los cuales deben ser detallados y codificados de acuerdo con lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-10
	LOGISTICA DE ACTIVOS	Versión: 3
		Rige: 2023-06-05
		Pág.: 9 de 18

Para explicación detallada ver procedimiento **PT-AF-05 Gestion de Suministros** Numeral 6.1.2.


6.5 Reposición de bienes

Se entiende por reposición, reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros de similares o mejores características, los cuales han sido descargados de los registros y si ha habido lugar a ello, será la dirección de desarrollo humano quien determine si se iniciará el proceso de investigación, para establecer la presunta responsabilidad del servidor público que los tenía a cargo.

Igualmente, aplica cuando los proveedores restablecen un bien del cual se ha presentado su reclamación por defectos de fábrica o fallas en su funcionamiento y que en todo caso están amparados bajo una garantía.

Respecto a la creación y/o ingreso de activos fijos por Reposición, el Profesional Universitario de servicios generales responsable del control de los mismos, realiza el registro correspondiente en el aplicativo establecido para el control de los bienes, cuando se surtan las siguientes etapas administrativas:

1. El servidor público responsable del faltante remite una solicitud escrita dirigida al Representante Legal o a quien él delegue, ofreciendo los bienes que va a reponer, indicando que los mismos cumplen las especificaciones o mejores condiciones como marca, modelo, calidad, clase, medida y estado, esto en caso de que sea voluntad propia o requerido por parte de la dirección de desarrollo humano.
2. Mediante concepto técnico del responsable de activos fijos (Profesional Universitario de servicios generales), o de ser necesario una persona idónea técnico especializado, llevara a cabo la evaluación, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia, acreditando si los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los faltantes y siendo así acepta o se rechaza la solicitud.
3. Aceptada la solicitud se suscribe un acta entre el responsable de activos fijos (profesional universitario de servicios generales) y el responsable que entrega los bienes, acompañado de su director o jefe inmediato para proceder a dar ingreso al aplicativo financiero, donde se deja constancia del valor de la factura de compra el valor de mercado o el valor de reposición o el valor en libros.
4. El acta y demás documentos tenidos en cuenta en el proceso son anexados al registro de los bienes en el aplicativo financiero y los respectivos registros contables del bien reemplazado, se aclara que el bien perdido debe darse de baja atendiendo el procedimiento definido para tal fin.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-10
	LOGISTICA DE ACTIVOS	Versión: 3
		Rige: 2023-06-05
		Pág.: 10 de 18

5. Es de anotar que cuando se lleve a cabo la reposición de los bienes se informa a desarrollo humano y a las instancias o autoridades administrativas, disciplinarias o fiscales, si hay lugar a ello, para los efectos correspondientes.
6. En el caso de reposición por parte de la aseguradora, el profesional universitario de servicios generales o quien tenga asignada esta actividad debe solicitar al supervisor de seguros los documentos pertinentes (facturas), documentos anexos de reclamación efectiva, para realizar el registro del mismo en aplicativo financiero.

6.6 Manejo de Bienes de la Entidad.

6.6.1 Bienes en contratos de comodato

El contrato de comodato se enmarca dentro los bienes de uso permanente sin contraprestación, éstos son aquellos recibidos por la Entidad sin que medie traslado de la propiedad ni reconocimiento de contraprestación alguna, para ser utilizados de manera permanente en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, con independencia del plazo pactado para la restitución y Bienes entregados a terceros.

Norma de Seguridad:

En este caso el procedimiento correspondiente y tratamiento de estos activos, corresponderán al proceso contable.


En cuanto a la administracion de bienes en custodia estarán a cargo del supervisor del contrato atendiendo los lineamientos definidos de supervisión aplicables a la entidad.

6.6.2 Bienes en la bodega o almacén

De acuerdo con la forma de ingreso de los bienes al CDAV LTDA., en primera instancia se encuentran en bodega bajo la custodia del Profesional Universitario de servicios generales o a quien se asigne esta actividad, posteriormente son puestos al servicio, lo cual indica que la permanencia de los bienes en bodega es mínima y está de acuerdo con la programación de las adquisiciones para suplir las respectivas necesidades.

Así las cosas y en virtud de lo mencionado, el encargado de activos fijos debe verificar, por su importancia, los siguientes aspectos:

- Que las bodegas o sitios de almacenamiento sean adecuados, estén en buen estado y en condiciones de aseo e higiene, con el fin de evitar situaciones que lleven al deterioro, daño, y perjuicio de los bienes.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-10
	LOGISTICA DE ACTIVOS	Versión: 3
		Rige: 2023-06-05
		Pág.: 11 de 18

- Que los bienes estén asegurados y cuenten con sus respectivas pólizas, de acuerdo con el tipo y naturaleza del bien, atendiendo las políticas de aseguramiento de la Entidad.
- Que los bienes que se encuentren en bodega o almacén sean entregados de manera oportuna a los servidores públicos o áreas que los requieren, para garantizar que se suplan las necesidades plasmadas en el Plan Anual de Adquisiciones.

Norma de Seguridad:

*Para la entrega de activos fijos se debe realizar el traslado en caso de estar en bodega y que ya este dado de alta, mediante el formato **FO-AF-14 Activo Fijo**.*

También se puede presentar que existan bienes en bodega por circunstancias especiales como, por ejemplo: En alistamiento para su destino final, situación en la cual se establece el respectivo control administrativo que permita mantener actualizadas el aplicativo financiero, con el fin de contar con información orientada a la preservación y conservación de los bienes, el cual está a cargo del Profesional Universitario responsable del control de activos fijos.


6.6.3 Comprobante de salida de bienes - Dar de alta

El documento Dar de Alta, es el soporte de entrega de los activos fijos creados en aplicativo financiero, al momento de hacer entrega del activo por parte del responsable profesional universitario de servicios generales, donde se designa la persona responsable del mismo inicialmente (supervisor del contrato o a quien el designe por escrito), en caso de que aplique reasignación de activo a otro responsable en el área donde se le dará la utilidad o funcionalidad a dicho activo. Esta reasignación es por parte de la persona responsable quien recibe el activo inicialmente, donde se utiliza el formato **FO-AF-14 Activo Fijo**.

Norma de Seguridad:

*Para la entrega de los activos fijos nuevos, solo será necesario entregarlos por medio del documento digital DAR DE ALTA (Aplicativo financiero), donde queda registrado el responsable del activo con este documento (Quien determinará esta responsabilidad es el supervisor del contrato quien adquiere o solicita este activo) y no se hace necesario diligenciar el formato **FO-AF-14 Activo Fijo**. Pero a este documento dar de alta SI se le debe adjuntar la remisión donde llegaron los activos fijos como soporte para la creación del mismo.*

El formato **FO-AF-14 Activo fijo**, es un medio probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la entrega física para custodia del bien con destino a las áreas, servidores públicos, en el evento que se le haga entrega física de un bien a un prestador de servicios u aprendiz el responsable de este será el supervisor del contrato del prestador de servicio u aprendiz y debe tener la siguiente información:


	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-10
	LOGISTICA DE ACTIVOS	Versión: 3
		Rige: 2023-06-05
		Pág.: 12 de 18

- Tipo de Movimiento (traslado en calidad de asignación, de reparación dentro del CDAV, traslado en reparación fuera del CDAV, préstamo dentro de las instalaciones, préstamo fuera de las instalaciones, asignación inicial, para dar de baja, otro)
- Área de Origen y Área de Destino (dirección, proceso, sede, responsable actual, documento de identidad).
- Número del Activo (número de placa / sticker que coloca servicios generales)
- Descripción del Activo (la descripción debe ser de manera detallada, donde se identifique condiciones y características de los bienes, colores, marca, componentes, entre otros).
- Número Serial (S/N si el activo fijo cuenta con el mismo)
- Observaciones adicionales (determinar toda información que se deba dejar documentada)
- Registro Fotográfico (deberá identificar el bien y número de placa)
- Nombre y firma de los responsables que intervienen en el proceso (quien entrega, quien recibe, profesional universitario de servicios generales).

6.6.4 Actividades para el reintegro de bienes

Para el reintegro de los bienes, se debe:

- Diligenciar el formato **FO-AF-14 Activo Fijo** con la información relacionada de los bienes objeto de reintegro, donde se describa el tipo de bien, Placa, serial de identificación, estado en que se encuentra y en caso de ser necesario las razones del reintegro.
- De encontrar conforme el bien o los bienes, el profesional universitario de servicios generales o quien tenga asignada esta actividad, debe realizar el movimiento en el aplicativo financiero donde cambiara el nombre del responsable a “Centro de Diagnostico”, el tipo de inventario a “bienes en bodega” y el área a “La Dirección Administrativa” esto con el fin de mantener actualizada la información; si los elementos no concuerdan se tiene en cuenta el procedimiento señalado para la Reposición de Bienes, descrito en el numeral 6.5.
- Una vez el bien ingrese a la bodega o almacén a través de una inspección física se clasifica de acuerdo con el estado, y se opta por el proceso a seguir, nueva puesta en servicio, reparación, retiro o lo que se valide conveniente.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-10
	LOGISTICA DE ACTIVOS	Versión: 3
		Rige: 2023-06-05
		Pág.: 13 de 18

6.6.5 Traslado de bienes entre servidores públicos o entre procesos


Es el proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien y el responsable de su uso o custodia, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Diligenciar el formato **FO-AF-14 Activo Fijo**, para el traslado de bienes, seleccionando la opción “TRASLADO EN CALIDAD DE ASIGNACIÓN”.
- Los bienes que hayan sido entregados a una determinada dependencia o servidor público no pueden ser trasladados sin que se elaboren y se legalicen el formato **FO-AF-14 Activo Fijo**.
- La Dirección de Tecnología responsable de adquirir, realizar seguimiento y control de los equipos de cómputo y comunicaciones, en caso de que se requiera o les solicite recibir, trasladar o retirar algún bien o activo (equipo de cómputo o de comunicación) de cualquier área y de forma permanente, deben (la dirección de tecnología) solicitar por correo electrónico el formato **FO-AF-14 Activo Fijo** diligenciado y firmado por todas las partes responsables.

Norma de Seguridad:

*En los casos que el área de Tecnología requiera un equipo de cómputo o de comunicación por actividades de soporte técnico, no se hará necesario diligenciar el formato **FO-AF-14 Activo Fijo** y a su vez se realizará el desplazamiento de este, realizando la trazabilidad del ticket de la mesa de ayuda, colocando al profesional universitario de servicios generales como observador del mismo.*

- Cuando es necesario efectuar préstamos de bienes entre áreas o servidores públicos, se legaliza a través del formato **FO-AF-14 Activo Fijo**, *si esta actualización no se lleva a cabo, la responsabilidad del activo es del servidor público actual (Registrado en sistema aplicativo).*
- Para el Ingreso o salida de bienes o activos de la entidad se debe enviar un oficio a la directora administrativa y financiera (responsable de la seguridad de la entidad) por parte del responsable, jefe o director enviando el formato **FO-AF-14 Activos Fijo** diligenciado y firmado en su totalidad por las partes, donde el profesional universitario de servicios generales o a quien se le asigne esta actividad registrará en el aplicativo financiero la nueva persona responsable del activo, (que siempre debe ser un funcionario o servidor público), donde quedará registrado el préstamo o traslado del bien, evidenciando la responsabilidad del bien que ingresa o sale de la entidad.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-10
	LOGISTICA DE ACTIVOS	Versión: 3
		Rige: 2023-06-05
		Pág.: 14 de 18

Norma de Seguridad:


*Ante las actividades de soporte técnico por parte de Tecnología, teniendo en cuenta que se debe garantizar la operatividad de las sedes de la entidad y en algunos casos se requiere la salida de un equipo (de una sede del CDAV a otra) de manera inmediata, se remitirá oficio de salida vía correo electrónico al profesional universitario de servicios generales o a quien se le asigne esta actividad, el cual se anexará al formato **FO-AF-14 Activo Fijo** (suministrado inicialmente por el profesional de Servicios Generales o quien haga sus veces), lo anterior aplica para los casos cuando no cambie el responsable del activo, por ejemplo si se requiere la Salida de una impresora de Sede la Flora hacia la Sede aventura, donde el responsable de este activo es el profesional universitario de licencias, se enviará el oficio anterior descrito y no se requiere diligenciar el formato **FO-AF-14 Activo Fijo**, debido a que el responsable de este activo, sigue siendo el mismo.
En casos de que se cambie el responsable del activo, si se requiere el diligenciamiento del formato **FO-AF-14 Activo Fijo**.*

- El Profesional Universitario encargado de actualizar las novedades de traslados y de efectuar periódica y sistemáticamente, las pruebas y seguimiento necesarios para el debido control de los bienes en servicio; también verifica su estado de conservación y mantenimiento.
- Formalizados los registros administrativos a partir de los comprobantes de traslado de bienes o sus equivalentes, entre áreas o servidores públicos, se actualiza la información en el aplicativo financiero con el fin de conservar el histórico de los registros administrativos.
- Cuando una persona se va de la entidad por retiro o finalización del contrato o se traslada de un área a otra, debe diligenciar el formato **FO-AF-14 Activo Fijo** entregándole todos los bienes a cargo al jefe inmediato o a la persona que lo vaya a reemplazar y enviar a firma del Profesional Universitario de servicios generales para estar enterado y modificar el nombre del responsable en el aplicativo financiero, es importante esté formato para las firmas del formato **FO-GH-08 Certificado de paz y salvo** (entrega de activos) que diligencia la persona que se retira de la entidad.

6.6.6 Bienes para uso de contratista o aprendiz

La asignación de bienes y/o activos fijos a contratistas o aprendices se hace por medio del formato **FO-AF-14 Activo Fijo** (el cual debe diligenciar el supervisor) en el cual se deja la observación el responsable del activo al contratista, pero teniendo en cuenta que este formato es firmado por el supervisor de la persona, queda como responsable los dos (*supervisor y contratista*).

Adicionalmente, con la terminación o liquidación del contrato como prestador de servicio o aprendizaje, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se verifica que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo a su supervisor; de lo contrario, el supervisor o interventor deja constancia para efectos de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar de acuerdo con lo establecido por el

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-10
	LOGISTICA DE ACTIVOS	Versión: 3
		Rige: 2023-06-05
		Pág.: 15 de 18

artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1952 de 2019. Lo señalado anteriormente, también aplica cuando el contratista habiendo entregado los bienes, éstos presentan un desgaste diferente al natural, o en caso de hurto o pérdida.

Norma de Seguridad:

Los Supervisores de contratistas deben tener en cuenta para la expedición del recibido final a satisfacción la entrega de los bienes en buen estado en utilización para el cumplimiento de sus actividades.

6.6.7 Seguimiento y cumplimiento de custodia y responsabilidad de los activos.

El profesional universitario de servicios generales o a quien se le asigne esta actividad, cada trimestre envía a cada dirección el registro contenido en el aplicativo financiero con todos los activos a cargo con el objetivo de que se valide la información y se tenga certeza de la preservación y custodia de los mismos, además si requiere alguna reclasificación proceda a realizar la solicitud diligenciando el formato **FO-AF-14 Activo Fijo**.

Adicionalmente, en el momento que se requiera por parte de cada área la información de los activos fijos se le enviara el reporte de los bienes a cargo que se exporte del aplicativo financiero donde permita hacer seguimiento de los bienes a cargo del personal responsable, el cual se expide por área y/o responsable, con el fin de que se pueda hacer la verificación de la preservación y custodia de los activos.


6.7 Bienes para solicitud de baja.

Son las devoluciones de bienes por dependencia o servidor público de los activos fijos que no requieren ser utilizados, por encontrarse en condiciones inservibles u obsolescencia, por cambio de modelo o por actualización de versión, u otras circunstancias que impliquen la no utilización definitiva. En razón de atender los lineamientos definidos en los procedimientos, normas o leyes aplicables a la entidad para el retiro definitivo de los mismos.

Esta entrega se debe realizar por medio del formato **FO-AF-14 Activo Fijo**.

En caso de pérdida, daño o mal uso, los bienes recibidos donde se presuma alguna responsabilidad por parte del funcionario o servidor público, el profesional universitario de servicios generales remitirá correo electrónico a la Dirección de Desarrollo Humano que servirá de base para determinar si es procedente dar traslado a Control Disciplinario o a las instancias administrativas pertinentes en función de su competencia.

Los procesos para solicitar la baja de un bien deben observar las siguientes características y cumplirlas para que sean recibidos por el Profesional Universitario responsable del control de activos fijos para determinar la

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-10
	LOGISTICA DE ACTIVOS	Versión: 3
		Rige: 2023-06-05
		Pág.: 16 de 18

disposición final de acuerdo con el comité de bajas del CDAV LTDA, donde se deje constancia, mediante un oficio que determine el cumplimiento de lo siguiente:


- El bien debe ser relacionado con detalle, placa de activo, serie si le aplica, registro fotográfico donde se identifique el bien completo, control de tecnología si aplica.
- Todos los bienes requieren informe técnico expedido por personas competentes y debe ser suficiente y claro estos soportes para tomar determinación sobre su disposición final.
- Con base en la certificación expedida, en el informe técnico por la persona competente, el director o Líder del proceso debe evaluar el costo beneficio del bien frente a la tecnología, desgaste del bien por su uso, factores que afecten su productibilidad, y demás factores inherentes con el fin de establecer un porcentaje claro para determinar su reparación, o baja del bien.
- Se debe analizar el costo del bien o compra para validar si es viable la reparación teniendo en cuenta que el costo de reparación no exceda el 75% del valor de compra del bien, con ello el Líder o director acompañado de su informe técnico, definen si es viable la reparación o la baja del activo.
- Este informe se remitirá al Líder de Servicios Generales, con copia al profesional universitario o a quien se le asigne esta actividad a través de un oficio debidamente radicado, con ello el profesional universitario de servicios generales o a quien se le asigne esta actividad procederá a continuar con el procedimiento establecido para la baja de activos.

6.7.1 Informe técnico para dar de Baja Activo

El profesional universitario de servicios generales de acuerdo con el bien a dar de baja le notifica al técnico responsable para que valide el estado del bien y diligencie el formato **FO-AF-31 Informe técnico para dar de Baja Activo** donde especifique el detalle técnico por el cual se requiere o es viable dar de baja el bien.

Norma de Seguridad:

1. Se debe tener en cuenta que para baja de activos es necesario diligenciar y enviar por correo el formato **FO-AF-14 activo fijo**, tipo de movimiento opción: **para dar de baja**, adicionalmente el informe técnico (**FO-AF-31**) expedido por la persona competente según sea el tipo de bien.
2. Para los equipos de tecnología el técnico responsable es el técnico administrativo grado III o quien designe el director de tecnología, para los equipos de revisión vehículos es el técnico operativo grado 2 o quien designe el líder de revisión vehículos o Director operativo, y para los bienes y enseres es el auxiliar de servicios generales grado II.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-10
	LOGISTICA DE ACTIVOS	Versión: 3
		Rige: 2023-06-05
		Pág.: 17 de 18

6.7.2 Comité de baja

Este se realiza posterior a la entrega pertinente del activo fijo junto con los documentos (formato **FO-AF-14** y el informe técnico **FO-AF-31**), en dicho comité participan el director del área que genera la baja, director administrativo y financiero, director de control interno, profesional universitario de servicios generales y quien solicita la baja del activo (quien firma la baja). Donde se genera un acta dejando constancia de este comité.

Con el resultado de la decisión del comité de bajas, el profesional universitario de servicios generales genera una resolución de gerencia donde especifique los bienes que se darán de baja.


6.7.3 Disposición final de los Bienes

El profesional universitario de servicios generales realiza la disposición de estos activos atendiendo lo definido en la resolución en acompañamiento por el delegado de control interno, adicionalmente se realiza la verificación de la relación de activos a dar de baja.



El profesional universitario de servicios generales realiza el archivo de los documentos mencionados en el presente documento de acuerdo con lo establecido en la **TB-GT-00 Tabla de Retención Documental**.

7. DOCUMENTOS CITADOS

- 7.1. PT-AF-05 Gestión de Suministros.
- 7.2. IT-AF-09 Instructivo Manejo de la Logística de Activos en el aplicativo financiero.
- 7.3. FO-AF-14 Formato Activo Fijo.
- 7.4. FO-AF-31 Formato Informe Técnico para dar de baja activos.
- 7.5. FO-GH-08 Formato Certificado de paz y salvo.
- 7.6. TB-GT-00 Tabla de Retención Documental.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-10
	LOGISTICA DE ACTIVOS	Versión: 3
		Rige: 2023-06-05
		Pág.: 18 de 18

8. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
Nombre: Sandra Viviana Escobar	Nombre: Carolina Serna Caicedo
 <i>Firma</i>	 <i>Firma</i>
Cargo: Líder Servicios Generales	Cargo: Directora Administrativa y Financiera
Fecha: 2023-05-30	Fecha: 2023-06-02

