

	Procedimiento Control de Activos Fijos	CÓDIGO: P1_A
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACIÓN: 15/12/2023
		Página 1 de 10

1. **OBJETIVO:** Garantizar el adecuado control y custodia de los elementos considerados como activos fijos y que son asignados a las diferentes dependencias, con el fin de contar con toda la información de manera detallada acerca del estado de los activos, garantizando la integridad de la información de inventario, la veracidad de los aspectos contables asociados y la correcta administración de los activos fijos.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la adquisición de los activos fijos, su identificación y registro en inventario para su control y finaliza con la devolución de los bienes cuando cumplen su vida útil o sean dados de baja.

3. **GENERALIDADES:** Para efectos de la documentación del presente procedimiento, se empleará el término "la Entidad", haciendo referencia a la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA-
 - Los activos fijos como bienes y equipos de la Entidad serán adquiridos, trasladados o dados de baja con el VoBo del jefe inmediato y del colaborador responsable mediante memorando interno.
 - Los bienes muebles y/o equipos en uso dentro de la Entidad derivados de contratos de suministro o arrendamiento como equipos de cómputo o mobiliario, por mencionar algunos, no se regularán por el presente procedimiento sino por lo establecido en el respectivo contrato.
 - Se deberá realizar un inventario físico anual que permitirá verificar, clasificar, analizar y controlar los bienes de la Entidad de tal manera que permitan un control razonable de las existencias reales.
 - El concepto técnico sobre el estado de los bienes muebles, deteriorados, dañados, obsoletos, perdidos y/o robados, deberán expedirlo las dependencias indicadas a continuación:
 - Subgerente TIC'S o quien haga sus veces, emitirá el concepto para todos los equipos de comunicación, cómputo y sus accesorios y/o periféricos (reguladores, redes, monitores, computadores, teclados etc.) de todas las dependencias.
 - Subgerente de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, para muebles y equipos de oficina y demás muebles cuyo mantenimiento y reparación estén a su cargo.
 - En caso de establecerse administrativamente responsabilidades por faltantes, o cualquier otro concepto y el funcionario las acepte, deberá resarcir el daño causado cancelando el valor monetario que resulte legalmente a su cargo, sin perjuicio de las acciones jurídicas pertinentes.
 - El Subgerente de Gestión Administrativa o quien haga sus veces determinará junto con las aseguradoras el valor a tener en cuenta para la constitución de pólizas.

	Procedimiento Control de Activos Fijos	CÓDIGO: P1_A
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACIÓN: 15/12/2023
		Página 2 de 10

- Aunque se realice el registro de bajas de los activos fijos en el sistema de gestión correspondiente, su historia estará disponible para cualquier consulta que se realice en cualquier momento.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Solicitar la aprobación del director sobre la adquisición de bienes y equipos, a partir de las necesidades incluidas previamente en el Plan Anual de Adquisiciones PAA de la entidad.	Gerente, Subgerente, jefe de Oficina	Formato de Formulación y Modificación de Plan Anual de Adquisiciones
2 P.C.	<p>Adquirir activos fijos e inventarios para cubrir los requerimientos de la Entidad realizando las compras, inventarios o alquiler, préstamo o comodato correspondientes.</p> <p>¿El activo se adquiere mediante una compra?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 3. No: El activo se adquiere mediante alquiler, préstamo o comodato. Continuar con la actividad No. 9.</p> <p>Ver Manual de contratación y Procedimiento de Selección Pública.</p>	<p>Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina.</p> <p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	Documentos de soporte de la adquisición del bien
3	Remitir copia del contrato o documento equivalente a la Subgerencia de Gestión Administrativa.	<p>Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina.</p> <p>Colaborador (que presenta la novedad)</p>	Documentos de soporte de la adquisición del bien
4	Validar que los activos fijos comprados por la entidad cuenten con el contrato u orden de compra suscrito con el proveedor, la factura y la garantía correspondientes.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	<p>Orden de compra</p> <p>Contrato</p> <p>Factura</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
5 P.C.	<p>Verificar en las facturas o remisiones de las adquisiciones, el cumplimiento de las especificaciones técnicas del activo (cantidades, modelos, marcas, manuales, accesorios, etc.) según lo establecido en los documentos que soporten su titularidad.</p> <p>¿Se cumplen las especificaciones de los activos?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 6. No: Realizar el contacto con el proveedor para acordar los ajustes que apliquen y volver a la actividad No. 4.</p>	<p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Profesional de la Subgerencia de TIC'S</p>	<p>Orden de compra</p> <p>Contrato</p> <p>Factura</p>
6	<p>Solicitar la verificación de las calidades, cantidades y características en general de los bienes adquiridos, como requisito previo al recibo para equipos de cómputo y electrónicos.</p> <p>El profesional de la Subgerencia de TIC'S realiza la verificación conforme a la designación dada por el Subgerente de Tecnología.</p>	<p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Profesional de la Subgerencia de TIC'S</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Orden de compra</p> <p>Contratos</p> <p>Facturas</p>
7 P.C.	<p>Constituir pólizas de seguros para Activos Fijos que ingresan a la Entidad:</p> <p>Para ello se presenta una relación de los activos fijos nuevos a la Subgerencia de Gestión Administrativa, con el fin de determinar cuáles activos fijos serán objeto de inclusión en las pólizas.</p> <p>¿Se tienen definidos los activos a incluir en las pólizas?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 8. No: Los activos fijos se adquirieron por alquiler, préstamo o comodato. Continuar con la actividad No. 9.</p>	<p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Orden de compra</p> <p>Contrato</p> <p>Factura</p>
8	<p>Enviar notificación al corredor de seguros para que realice la intermediación ante la compañía aseguradora detallando los activos adquiridos susceptibles de seguro, para que sean incluidos en las diferentes pólizas de seguros.</p>	<p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Factura</p> <p>Proformas de la aseguradora</p> <p>Registro de Ingresos al inventario</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
9	Constatar que los bienes y equipos recibidos, a título de alquiler, préstamo o comodato gratuito, por parte de una entidad de derecho público o privado, cuenten con el respectivo contrato suscrito tanto por el representante legal del comodatario como del funcionario de la Entidad, identifique los bienes objeto de este, las obligaciones para la custodia del bien, el mantenimiento y restitución para los casos que aplique y el acta de entrega suscrita por las partes.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Orden de compra Contratos Facturas
10	Realizar el cargue de los activos fijos, en el sistema de gestión de inventarios de la entidad.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro en sistema de Gestión de inventarios
11	Trasladar activos fijos e inventarios desde la bodega hacia la dependencia para cubrir los requerimientos y/o necesidades de la entidad. Nota: Cuando se requiera trasladar algún(os) activo(s) fijo(s) e implemento(s) de oficina, bien sea de forma temporal o definitiva por vacaciones, reubicación o retiro del cargo y/o presentar deterioro u obsolescencia de alguno de los activos o bienes, el Profesional que presenta la novedad deberá reportar la novedad con el respectivo visto bueno del Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina correspondiente en el Formato Acta de Entrega y Recepción de Bienes, el cual debe ser remitido junto con memorando interno al Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa para su respectiva firma.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa Colaborador (que presenta la novedad)	Correo Electrónico. Sistema de Gestión de Archivos. Formato control y préstamo de equipos Registro en sistema de gestión de inventarios Formato Acta de Entrega y Recepción de Bienes

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
12	<p>Actualizar la información en el sistema de gestión de inventarios de la entidad, a partir de la novedad presentada con los activos fijos e inventarios.</p> <p>Nota: En caso de emergencia social o cuando se requiera que los equipos salgan de la entidad, se debe diligenciar el Formato Control y Préstamo de Equipos, indicando en las observaciones el motivo de la salida por cada uno de los empleados con el respectivo visto bueno del Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina correspondiente, el cual debe ser remitido por memorando interno al Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa para su respectiva firma.</p> <p>El profesional designado por la Subgerencia TIC'S realizará las copias de seguridad que den a lugar, además deberá garantizar las condiciones técnicas de seguridad, por ejemplo, la encriptación del disco duro.</p>	<p>Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina. Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Colaborador (que presenta la novedad). Profesional de la Subgerencia de TIC'S.</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Memorando interno</p> <p>Registro en sistema de gestión de inventarios</p> <p>Formato Control y Préstamo de Equipos</p>
13	<p>Entregar al momento de retiro de la entidad, los bienes que fueron otorgados para realizar las labores, en la misma cantidad y estado en que fueron entregados, mediante el Formato Informe de Entrega de Puesto de Trabajo junto con memorando interno.</p> <p>El Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa, recibirá y actualizará en el módulo de inventarios</p> <p>Se debe registrar en el sistema de gestión de inventarios, el traslado y todos los movimientos realizados a los activos fijos.</p> <p>Nota: Si esta actividad de registro de la devolución o traslado de equipo no se realiza, el activo quedará según inventario bajo la responsabilidad del empleado que lo tenía inicialmente a su cargo.</p>	<p>Gerente, Subgerente, jefe de Oficina</p> <p>Profesional designado por Gerente, Subgerente, jefe de Oficina</p> <p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Formato Informe de Entrega de Puesto de Trabajo</p> <p>Memorando Interno</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
14 P.C.	<p>Revisar el detalle descrito por el colaborador que realiza la entrega y corroborar el estado de los activos a devolver.</p> <p>¿Los activos entregados se encuentran en buenas condiciones?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad. No-: Informar mediante memorando interno a la Subgerencia de Gestión Administrativa, si se identifica daño o deterioro del activo, a causa de manipulación inadecuada u otro, a fin de establecer las acciones a las que haya lugar. Continuar con la actividad No. 19.</p>	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	<p>Memorando interno</p> <p>Registro en sistema de gestión de inventarios</p>
15	Firmar Formato paz y salvo sobre activos fijos como soporte de la entrega de inventario asignado a satisfacción.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Paz y Salvo
16	Ejecutar el control de los activos fijos para verificar su estado y funcionalidad de acuerdo con la vida útil de cada uno y la existencia o correspondencia de estos, con el fin de actualizar los nuevos datos correspondientes a distribución (centro de costo, proyecto, área) se debe guardar el detalle y entrar al campo distribución, en el Registro en sistema de gestión de inventarios.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro en sistema de gestión de inventarios
17	Realizar el conteo físico y las conciliaciones periódicas de los diferentes bienes de la entidad, con el fin de actualizar la información del sistema y de esta manera asegurar el control físico de los elementos devolutivos (activos fijos, elementos de control administrativo).	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro en sistema de gestión de inventarios
18	<p>Realizar la depreciación de activos fijos, mediante la generación de un comprobante contable con el valor depreciado por mes de cada uno de los activos fijos.</p> <p>De igual forma, actualizar automáticamente la depreciación acumulada y el valor en libros de cada activo.</p> <p>Nota: Esta información se puede consultar en el registro del activo (Registro en sistema de gestión de inventarios).</p>	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro en sistema de gestión de inventarios

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
19	<p>Registrar las bajas de los activos fijos, ya sea por obsolescencia, daño, pérdida, hurto, venta o por la razón que se presente.</p> <p>Se emitirán conceptos técnicos sobre el estado de los bienes muebles reportados y se indicarán las razones de su retiro. Cuando se trate de equipos tecnológicos, desde la Subgerencia de TICs se emitirá este concepto, para los demás elementos, se emitirá este concepto por parte del jefe de Dependencia.</p> <p>Se presentará esta información al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que aprobará la baja y el destino final que se le dará a estos bienes y se registrará esta información en el acta correspondiente.</p>	<p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Gerente, Subgerente, jefe de Oficina</p> <p>Profesional de la Subgerencia de TIC'S.</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Registro en sistema de gestión de inventarios</p> <p>Formato Acta de Baja Activos Fijos</p> <p>Formato Acta de Reunión</p>
20	<p>Recibir la solicitud formal del colaborador sobre el hurto de activos fijos, anexando denuncia ante la autoridad competente e informe escrito, que detalle lo sucedido con la descripción del activo entregado bajo su responsabilidad (marca, serie, número de inventario y referencia).</p> <p>Si los hechos ocurren dentro de las instalaciones de la Entidad, el denuncia se formulará por parte de la Subgerencia de Gestión Administrativa.</p> <p>En cuanto se registren estos hechos, se debe contactar al corredor de seguros, informando sobre el siniestro y adjuntando la información pertinente para el caso, que dependerá del tipo de amparo y notificar a la Subgerencia Financiera para que proceda al ajuste en el módulo contable.</p>	<p>Colaborador (que presenta la novedad)</p> <p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Denuncio</p> <p>Comunicación Interna</p> <p>Registro en sistema de gestión de inventarios</p> <p>Formato Acta de Baja Activos Fijos</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
21	<p>Realizar la descripción detallada de los activos que sufren daño total por obsolescencia, deterioro, avería de los activos objeto de retiro, registrando la cantidad y número de placa.</p> <p>Se emitirán comunicaciones en las que se expliquen las razones por las cuales se realizará el retiro de estos activos. Cuando se trate de equipos tecnológicos, desde la Subgerencia de TICs se emitirá esta comunicación, para los demás elementos, se emitirá por parte del jefe de dependencia y se notificará el acta de baja a la Subgerencia Financiera para que proceda al ajuste en el módulo contable.</p>	<p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Profesional de la Subgerencia de TIC'S</p> <p>Profesional de la Subgerencia Financiera</p>	<p>Registro en sistema de gestión de inventarios</p> <p>Formato Acta de Baja Activos Fijos</p>
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL: Gestión y control de los activos fijos de la entidad adquiridos por compra, alquiler, préstamo o comodato.

6. DEFINICIONES:

Activos Fijos: Hace referencia a aquellos bienes tangibles y derechos duraderos, que han sido obtenidos con el fin de ser explotados por la empresa. Se trata de aquellos bienes inmuebles, materiales, equipamiento, herramientas y utensilios con los que no se va a comercializar.

Alquiler: Activos con un contrato en el que se transfieren a título gratuito todos los riesgos y beneficios de un activo mueble o inmueble cumple las condiciones para ser reconocido como un activo por quien los recibe.

Bienes: Elementos que cuentan con consistencia material o tangible por lo que lo podemos ver y tocar, podemos apreciar todas sus características y atributos materiales, pueden ser utilizados o consumidos para cubrir una necesidad, se pueden transferir de una persona a otra por medio de los procesos de compra y venta y serán utilizados en las actividades de la entidad.

Custodia: Responsabilidades de los servidores del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de la entidad u organismo o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan.

	Procedimiento Control de Activos Fijos	CÓDIGO: P1_A
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACIÓN: 15/12/2023
		Página 9 de 10

Depreciación: Las propiedades, planta y equipo tienen una vida útil, que es el lapso durante el cual se espera que contribuyan a la generación de ingresos. Para su determinación es necesario considerar, entre otros factores, las especificaciones de fábrica, el deterioro por el uso, la acción de factores naturales, la obsolescencia por avances tecnológicos y los cambios en la demanda de los bienes o servicios a cuya producción o suministro contribuyen.

Inventario: Listado ordenado y detallado de activos fijos que pertenecen al patrimonio de la Entidad, permitiendo clasificar, administrar y controlar los activos de la Organización.

Movimiento: Cambio en la ubicación física de un activo fijo o del funcionario al que se le asigne el mismo.

Obsolescencia: Efecto que lleve a la inutilidad de un activo dentro de la actividad comercial, que puede deberse al surgimiento de tecnologías más eficaces o variaciones económicas y del mercado.

Resguardo: Correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad y que se hallen en custodia de los usuarios finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, alquiler, préstamo o comodato depósito u otros semejantes.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Capítulo II Artículo 34 numerales 4 y 5 Deberes de los Servidores Públicos; y demás normas que la modifiquen o deroguen.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P1_A	Formato Control y Préstamo de Equipos
F2_P1_A	Formato Acta de Entrega y Recepción de Bienes
F3_P1_A	Formato Acta de baja Activos Fijos
F1_P4_TH	Formato Informe de Entrega de Puesto de Trabajo
F2_P4_TH	Formato Paz y Salvo
F1_P1_C	Formato de Formulación y Modificación de Plan Anual de Adquisiciones

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
31/10/2022	GA-PR-01 V1	Cambio codificación de documentos anexos.
16/01/2023	GA-PR-01 V2	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, anexos entre otros. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Wilfredo Rodríguez Niera	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa	15/12/2023
Revisó	Wilfredo Rodríguez Niera	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa	15/12/2023
Aprobó	Andrés Mauricio Benavides Bonilla	Subgerente de Gestión Administrativa	15/12/2023