

1. **OBJETIVO:** Definir las actividades necesarias para gestionar eficientemente la identificación, el aseguramiento y la baja de activos fijos, así como la disposición final de estos y registrar oportunamente las entradas y salidas de los mismos.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la identificación, el aseguramiento, traslado y la baja de activos fijos y consumibles.
3. **RESPONSABLE:** Técnico administrativo de almacén, Profesional Financiero y Director del área que realiza la compra del bien.
4. **DEFINICIONES:**

Activos consumibles: Se llama de esta forma al activo fijo que tiene una vida útil restringida y está sujeto a depreciación; cualquier activo fijo, exceptuando los terrenos, cuyo pago, menos su valor de desecho estimado, es asignable durante el periodo de uso o utilidad; un activo de vida limitada.

Activos fijos: Por oposición es el activo no circulante. Forman parte del mismo los bienes utilizables en la operación de la entidad, pero que no se consumen en la misma, amortizándose durante la vida del bien.

Póliza: Contrato con una compañía de seguros donde se describe que se tiene asegurado, porque valor está asegurado, el valor de la prima por seguro, las coberturas y exclusiones.

Deducible: Monto o porcentaje que invariablemente se deduce del valor de la pérdida indemnizable y que por lo tanto siempre queda a cargo del asegurado.

Placa: Sticker de identificación que contiene código de barras, numeración y logo del canal. Existen dos tipos de placa, una para marcar los activos consumibles y otra para marcar los activos fijos.

Cartera: Total de activos que pertenece a cada funcionario.

Traslado: Se refiere al movimiento físico y/o contable de bienes que forman parte del patrimonio de una empresa (como maquinaria, equipos, mobiliario, vehículos, herramientas, entre otros) a un colaborador o área específica, con el fin de garantizar su adecuada custodia, uso y control.

SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

UVT: Unidad de Valor Tributario

5. **CONDICIONES GENERALES:**

- Los activos de Telemedellín son depreciados bajo el método de línea recta.
- Mensualmente debe realizarse la Preintegración de compras para identificar los activos fijos ingresados en ese periodo.
- Los activos fijos deben llevarse a la cuenta contable propiedad planta y equipo.
- Los activos consumibles son aquellos cuyo valor oscila entre 0.5 SMMLV y 50 UVT
- Los activos fijos son aquellos cuyo valor es mayor a 50 UVT.
- Las pólizas de daños materiales combinados, responsabilidad civil extracontractual, vehículo, manejo global comercial deben renovarse anualmente.

- Los seguros son contratados según el MA-GJ-CO-05 Manual de Contratación. Resolución No. 035 DEL 19 DE FEBRERO DE 2025.
- Solo deben asegurarse los activos fijos o consumibles valorados en más de 2 SMMLV.
- Una vez recibido el activo fijo, debe iniciarse inmediatamente el trámite para su aseguramiento.
- Dependiendo del uso que vaya a tener el activo, este debe asegurarse como un equipo fijo o móvil.
- Los funcionarios deben informar oportunamente, mediante comunicación oficial las novedades respecto al ingreso o salida de algún activo de la cartera para que estos sean actualizados en el modulo de activos fijos de Ofimática

6. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Este procedimiento inicia con las actividades 12 a 26 del PR-AF-GF-01 elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto.	N.A.	N.A.
ASEGURAR EL ACTIVO			
2	Recibir una copia de la factura y proceder a asegurar el activo: • Cada supervisor o director debe informar a la Coordinación de almacén cuando adquiere un activo que debe ser asegurado por medio de correo electrónico adjuntando copia de la factura de compra. • Contactar a la compañía intermediaria de seguros, mediante una solicitud de aseguramiento, en el momento en que se recibe el activo. • El intermediario de seguros determina a que póliza de seguros deberá incluirse el activo. • Verificar bimensualmente que el activo asegurado con su descripción y amparos, se encuentra dentro de la póliza correspondiente. Nota: En el momento en que se presente un siniestro, el canal hará la reclamación correspondiente, anexando la documentación requerida por la aseguradora. Se debe tener en cuenta que el valor del activo supere el deducible cobrado por la aseguradora.	Supervisor o apoyo del supervisor. Técnico Administrativo de almacén	Se envía correo al corredor de Seguros con copia de la factura y el formato FT-AF-AD-16
IDENTIFICAR EL ACTIVO			
3	Recibir y revisar las facturas Una vez el bien haya sido recibido a satisfacción por el supervisor del contrato, en el Gestión Documental se reciben las facturas y se revisa que estas cumplan con los requisitos mínimos de ley y luego se radica por la Ventanilla Única para que los supervisores revisen en la Plataforma Administrativa en el módulo de Ordenación-Facturas e inicien el respectivo trámite.	Supervisores de cada área	Ventanilla Única Plataforma Administrativa

4	Recibir y certificar el pago Los Directores de proceso (supervisores) reciben y revisan la factura y generan por medio de la plataforma el FR-AF-GF-09 - acta de recibo a satisfacción y certificación para pagos al momento de aprobar por medio de la plataforma, cumpliendo con el tiempo estipulado en las condiciones generales. Luego de aprobar la factura se envía automáticamente al módulo de Contabilidad. De igual forma el supervisor debe diligenciar el formato FT-AF-AD-16 Creación de datos maestro de activos fijos y consumibles y remitirlo por correo electrónico a la persona encargada del registro de los activos, con el fin de que se tengan los datos exactos para la creación del activo en el maestro del módulo de activos del software contable.	Director de proceso (supervisores)	FR-AF-GF-09 - Acta de recibo a satisfacción y certificación para pagos
5	Contabilidad Recibir la factura y proceder a contabilizarla en la cuenta contable de activos fijos, propiedad, planta y equipo, en el módulo de compras de Ofimática. Ejecutar las actividades del PR-AF-GF-05 Gestión para las facturas de compra	Técnica administrativa y Financiera	Registro Ofimática Factura FR-AF-GF-09 - Acta de recibo a satisfacción y certificación para pagos
6	Registro de activo Registrar el activo fijo o consumible en el módulo de activos fijos de Ofimática En el sistema Ofimática, se debe realizar una descripción clara y completa del activo, asignar todos los datos de ubicación, responsable, proveedor y asignar las cuentas contables requeridas. Hacer registro en el FT-AF-AD-16 Creación De Datos Maestro De Activos Fijos Y Consumibles En caso que sean activos consumibles controlables se realizará el registro en el FT-AF-AD-27 Creación De Datos Maestro De Activos Controlables	Técnica Administrativa de almacén.	Registro en ofimática FT-AF-AD-16 Creación De Datos Maestro De Activos Fijos Y Consumibles FT-AF-AD-27 Creación De Datos Maestro De Activos Controlables
7	Identificación Identificar el tipo de activo, fijo o consumible, de acuerdo a los parámetros contables. Asignarle su respectiva placa, teniendo en cuenta el consecutivo. Estas placas son entregadas a cada responsable para pegarlas en cada activo. Nota: La placa se debe colocar en un lugar visible sin cubrir información importante del activo además se debe marcar con el	Técnica Administrativa de almacén.	N/A

	pirograbador.		
CARTERA DE ACTIVOS			
8	Actualizar y controlar la cartera - Los funcionarios deben informar oportunamente, mediante comunicación oficial o correo electrónico las novedades respecto algún activo de la cartera para que estos sean actualizados en el módulo de activos fijos de Ofimática. - Los traslados son realizados mediante el aplicativo en google forms Traslado de activos https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdb3HnqcXNRJ8pxnvpY0eL5S6ggzWTyIDFXtcs4ve6yZOTySA/viewform	Responsable cartera Técnica Administrativa de almacén.	Envío de correo informando las novedades Registro Ofimática
BAJA DE ACTIVOS FIJOS			
9	Informar a través de un memorando sobre el daño, pérdida de vida útil o hurto de algún activo para dar de baja. Si la baja del activo es por daño o pérdida de vida útil, se envía memorando a la Dependencia de Servicios Generales informando el caso. Si la baja del activo es por hurto, se procede a: - Denunciar la pérdida del equipo, si el del caso. - Enviar memorando a la Coordinación de almacén con copia al Director Administrativo y Financiero informando informando la pérdida del equipo. - Enviar a la aseguradora carta de reclamación, diagnóstico según informe técnico, cotización de un equipo de similares características y factura de compra del equipo. En todos los casos (Daño, pérdida o hurto), deberán ser registrado en el aplicativo en google forms Reporte de daños o pérdidas de equipos (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScF_ZY7MPccuYLZX-uG3LSWkaeV1zbXHcZHLIEyT4zNDu0ToQ/viewform), acorde a su respectivo instructivo. Ejecutar las actividades del procedimiento PR-AF-AD-03 Pérdida, robo o hurto de equipos.	Director Técnico Funcionario	Memorando IN-GT-TE-02 Reporte de daños o pérdidas de equipos
10	Recibir el memorando, solicitar un comité de gerencia para verificar los activos a los cuales se les va a dar de baja, clasificar los que van para subasta y los que quedarían en la empresa para repuesto y así proceder a elaborar el acta de baja, la cual debe estar firmada por el Gerente, director de tecnología e innovación, director Administrativo y Financiero, el responsable de los activos	Gerente, director de tecnología e innovación, director Administrativo y Financiero,	Acta de Baja con firmas

	GESTIÓN DE ACTIVOS
---	---------------------------

	dados de baja y la Técnico Administrativo de Almacén. Solicitar al área de Contabilidad el Certificado de Valor de Adquisición del activo	responsable de los activos y Técnico Administrativo de Almacén	
11	Dar de baja en el módulo de activos fijos y en contabilidad, si los activos han tenido valorizaciones.	Técnica Administrativa de almacén.	Registro Ofimática
12	Totalizar el valor de los activos que se dieron de baja y tramitar con la aseguradora la actualización de los valores asegurados. Proceder de acuerdo a la actividad 2. NOTA: Los activos que tengan una identificación inferior al consecutivo 2412, deben ser consultados con el director tecnología e innovación para determinar su valor	Técnica Administrativa de almacén.	Enviar correo al corredor de seguros
13	Realizar subasta pública de remate de acuerdo con la ley.	Director Administrativo y Financiero	Acta de subasta

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Instructivo de la Contaduría General de la Nación
- PR-AF-GF-01 elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto.
- IN-GT-TE-02 Instructivo Reporte de daños o pérdidas de equipos
- IN-AF-AD-16 Instructivo Traslado de activos
- PR-AF-GF-05 Gestión para las facturas de compra

Elaboró: Sara Londoño Arredondo Actualizó: Juan Esteban Morales Rojas Cargo: Técnico Administrativo de Almacén Cargo: Coordinador de Calidad	Aprobó: Juan Diego Hernández Cargo: Director Administrativo y Financiero
Fecha: 27/07/2026	Fecha: 29/07/2026