

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Establecer las directrices y responsabilidades para el adecuado manejo de los activos fijos de la Corporación.

1.2. Objetivos específicos

- Determinar las directrices relacionadas con la adquisición, asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los activos fijos.
- Definir los mecanismos para el registro y control del activo fijo, teniendo en cuenta su costo, localización, estado, traslado, donación y baja, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activos fijos.
- Mantener adecuadas medidas de salvaguarda a través de seguros, almacenaje y autorizaciones para uso y/o acceso, según corresponda.
- Promover la racionalidad en el uso y conservación de los activos fijos.

2. ALCANCE

La presente política aplica a todos los empleados y contratistas de la Corporación que reciban activos fijos para el desarrollo de las actividades asignadas.

3. RESPONSABLE

El cumplimiento de la política está a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera.

4. DIRECTRIZ O LINEAMIENTO

4.1. Adquisición de Activos fijos

La adquisición de activos fijos podrá ser tramitada por la Dirección Ejecutiva y/o Gerencia Administrativa y Financiera, quien asignará como responsable del bien al empleado o contratista indicado acorde a las funciones o actividades a desempeñar.

4.2. Control físico de los activos

- Los bienes adquiridos de acuerdo con los montos establecidos en la Política Contable NIIF se registrarán en el sistema contable de la Corporación y en la herramienta inventario y control de activos fijos de manera individualizada (placa, ubicación y responsable).
- Dada la naturaleza y especialidad de los bienes de la Corporación, la Gerencia Administrativa y Financiera determinará la descomponetización y/o individualización de los activos.
- Los activos fijos que no se encuentren asignados a un empleado quedaran a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera, quien decidirá el lugar de ubicación o almacenamiento.
- Anualmente se realizará una evaluación del estado de los activos fijos de acuerdo con lo

establecido en el procedimiento definido por la Corporación con el fin de determinar las bajas y reposiciones mediante el informe de la conciliación de activos fijos.

4.3. Protección de los activos / Administración de Pólizas

- Para garantizar la salvaguarda por pérdida, daño o hurto, la Corporación adquirirá una póliza de protección de activos fijos para aquellos cuyo valor contable sea superior a tres (3) SMMLV o aquellos que, por su característica, como la adquisición en volumen, aunque no estén dentro de este rango, requieran ser controlados a través de un proceso de activos fijos, y que su vida útil sea mayor a un (1) año. Las garantías establecidas serán en virtud de la responsabilidad y los valores en custodia, deben ser emitidas por empresas aseguradoras o afianzadoras legalmente registradas por la Superintendencia Financiera de Colombia. En todos los casos deben ser tramitadas por la Gerencia Administrativa y Financiera y deberán ser renovadas anualmente.
- Como garantía de buen uso, manejo y funcionamiento de los activos fijos, la Gerencia Administrativa y Financiera establece un programa de mantenimiento de estos acorde recomendaciones del proveedor.

4.4. Control contable de los activos

- La valoración de los activos inicia con el valor de compra del activo (Orden de compra, factura, obligación, cuenta por pagar) y se concilia y/o ajusta mensualmente, teniendo en cuenta los criterios de depreciación y se reportan acorde al marco normativo aplicable a la Corporación. Los movimientos y registros contables de inventario de activos como altas, transferencias y bajas de activos fijos, serán registrados en el módulo de activos fijos por el outsourcing de contabilidad con autorización de la Gerencia Administrativa y Financiera.
- La vida útil de los bienes se determina de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública, la depreciación se acompaña de una conciliación del módulo de activos fijos.

4.5. Uso de los activos

Todos los empleados de la Corporación son responsables por:

- Usar, custodiar y preservar de manera adecuada, los bienes que le sean asignados, toda pérdida o daño de un activo a su cargo debe ser comunicada de manera oportuna a la Gerencia Administrativa y Financiera, quien determinará el nivel de responsabilidad.
- Informar a la Gerencia Administrativa y Financiera con la debida anticipación, las posibles necesidades de reparación de los bienes que le sean asignados.
- Identificar, evaluar, conocer y promover la aplicación de los controles para la protección y prevención de los riesgos que apliquen a los activos fijos de la Corporación.
- Devolver a la Gerencia Administrativa y Financiera los activos fijos asignados a su cargo para el desarrollo de las actividades, por motivos de obsolescencia, reemplazo o retiro del empleado.

4.6. Baja de activos fijos

Una vez terminada la vida útil de un activo fijo, se inicia el proceso de disposición final. En el caso, que un activo se encuentre en condición de uso, se realizará la donación a una entidad pública del Distrito bajo concurso, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Estatutos y el régimen contable y de inspección y vigilancia

que aplica para la Corporación, según lo contemplado en los Decretos 734 de 2012 y 1510 de 2013, y la Resolución 001 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda.

5. PROCESO ASOCIADO

La presente política tiene asociados los siguientes procesos de Gestión Administrativa y Financiera y proceso de tecnología informática:

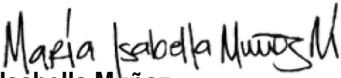
- POL-GAF-02 Política de compras y contratación.
- PR-GAF-08 Procedimiento manejo, custodia y control de activos fijos.
- PR-TI-04 Procedimiento Administración de Hardware y Software.

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
Junio 2020	01	• Primer ejemplar.
Mayo 2023	02	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta de forma a la Política, se incluye el formato para la evaluación anual de activos fijos. • Se actualiza el proceso para la baja de activos fijos en el numeral 4.6, incluyendo la donación y la disposición final, además de ligarlo a: <ul style="list-style-type: none"> - POL-GAF-02 Política de compras y contratación. - PR-GAF-08 Procedimiento Manejo, control y custodia de activos fijos. - PR-TI-04 Procedimiento Administración de Hardware y Software.

7. APROBACIÓN

Aprobación	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaboró	Samuel Espinosa	Profesional Administrativo y Financiero	Mayo 2022
	Alejandro Sánchez	Auxiliar Administrativo y Financiero	
Revisado por	María Ximena Obando Diana Suárez Montejo	Gerente Administrativo y Financiero Asesor Calidad	
Aprobado por	Isabella Muñoz	Directora Ejecutiva	


 Isabella Muñoz
 Directora Ejecutiva