



CIRCULAR No. 013 DE 2021

DE: GINA ALEJANDRA ALBARRACIN BARRERA
GERENTE

PARA: TRABAJADORES OFICIALES, CONTRATISTAS Y PRACTICANTES

ASUNTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DE 2021

La Gerencia de Teveandina Ltda. - Canal Trece, informa que se ha suscrito el Contrato No. 645 de 2021 con la empresa **RCM INVENTARIOS LTDA.**, con el objeto de realizar la toma de inventario de los activos fijos de propiedad de la Entidad, la cual se llevará a cabo entre el 10 de noviembre de 2021 y el 24 de diciembre de 2021.

De acuerdo con lo anterior, se solicita el apoyo de todos los colaboradores, con el fin de garantizar que el personal de **RCM INVENTARIOS LTDA.**, pueda adelantar esta actividad sin contratiempos; en virtud de lo anterior las responsabilidades de cada colaborador serán las siguientes:

- Asegurarse que sean contados, inventariados y plaqueteados en caso de que se requiera, todos los activos bajo su responsabilidad, pues además del levantamiento de inventario, también se procederá con la asignación de estos elementos al personal de planta.
- No realizar traslados de activos fijos sin previa autorización de la Dirección Jurídica y Administrativa del Canal.
- El líder responsable que no pueda estar presente al momento del inventario deberá coordinar con el asistente de dicho sitio o el jefe inmediato para proceder con el conteo de sus activos.
- En caso de que algún colaborador tenga activos de propiedad de la entidad que se encuentren fuera de la sede, deberá garantizar que estos se encuentren en la entidad el día del conteo con el fin de asignar placa si lo requiere e inventariar, en caso contrario se debe notificar al Sr. Juan Chaparro, Administrador de Almacén y Archivo al correo jchaparro@canaltrece.com.co.
- Los elementos de propiedad de los colaboradores del canal deben reportarse a los funcionarios de **RCM INVENTARIOS LTDA.** o ser retirados de las instalaciones el día de la toma física.
- Para el máster de emisión, máster de producción, estudio, almacén técnico, salas de edición y cuartos de cómputo, se validará la disponibilidad de estos espacios con los líderes de proceso.
- Tener buena disposición para colaborar con las personas que realizarán estos conteos pues de esto depende que el canal pueda tener resultados oportunos y efectivos sobre este proceso.
- Si durante el inventario es necesario realizar adquisiciones de activos fijos, estas deben ser notificadas al Sr. Juan Chaparro, Administrador de Almacén y Archivo al correo jchaparro@canaltrece.com.co. y reportadas a **RCM INVENTARIOS LTDA.** una vez finalizado el inventario.



- Los funcionarios de la entidad deberán firmar los listados de los activos bajo su responsabilidad y el acta de finalización de inventario donde se certifica que se inventariaron todos los activos y que no quedo nada por fuera de la toma física.

Cualquier duda e inquietud sobre estas actividades favor comunicarse con el Sr. Juan Chaparro, Administrador de Almacén y Archivo - jchaparro@canaltrece.com.co .

Finalmente, recordamos que es responsabilidad de cada uno de los jefes y/o líderes de área o proceso el cumplimiento de las directrices impartidas en la presente circular, así mismo, reiteramos la importancia de la colaboración y buena disposición de cada colaborador para con las personas que realizaran estos conteos pues de esto depende que el canal pueda tener resultados oportunos y efectivos sobre este proceso.

Cordialmente,

GINA ALEJANDRA ALBARRACIN BARRERA
Gerente

Proyectó: Juan Gabriel Chaparro / Administrador de Almacén y Archivo
Aprobó: Edwin Andrés Mendoza Guzmán / Contratista 