



CIRCULAR No.021 DE 2020

**DE: MARIA FERNANDA CARRILLO MÉNDEZ
DIRECTORA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA**

PARA: TRABAJADORES OFICIALES, CONTRATISTAS Y PRACTICANTES

ASUNTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

FECHA: 16 DE DICIEMBRE DE 2020

La Dirección Jurídica y Administrativa de la entidad, informa a todos los colaboradores que fue contratada la empresa TÉCNICAS EN INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO SAS - TIAL para llevar a cabo la toma de inventario de los activos fijos de propiedad de la Entidad, por lo cual, esta actividad se encuentra programada para su realización a partir del 17/12/2020 hasta el 28/12/2020.

Por lo anterior, solicitamos amablemente del apoyo y oportuna colaboración por parte de cada uno de los colaboradores pertenecientes a cada una de las áreas y/o procesos del Canal Trece, para que los funcionarios de la empresa relacionada adelanten, con el acompañamiento del proceso de Recursos Físicos de la entidad, en los tiempos proyectados las actividades pertinentes.

Al respecto es importante que cada colaborador tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Se programará previamente con cada Jefe y/o Líder de área o proceso el día para la toma de los inventarios, quien deberá presidir la actividad o en su defecto designar una persona para ello.
- El personal asignado por la empresa contratada para llevar a cabo dicha labor, estará debidamente identificado durante su permanencia en la entidad y contará con el acompañamiento de los señores Fernando Rincón y Juan Gabriel Chaparro pertenecientes al proceso de Recursos Físicos.
- Deberá darse estricto cumplimiento al protocolo de bioseguridad adoptado por la entidad durante el desarrollo de cada actividad programada.
- Los colaboradores responsables de activos o designados para atender la toma del inventario, deberán asegurarse de 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 su debida asignación.
- No podrán realizarse traslados de activos fijos sin previa autorización de la Dirección Jurídica y Administrativa del Canal.
- En caso de que algún colaborador tenga activos de propiedad de la entidad que se encuentren fuera de la sede, este deberá garantizar que los mismos se encuentren en la entidad el día del conteo con el fin de asignar placa, si lo requiere, e inventariar. En caso de que el activo se encuentre debidamente plaqueteado, se deberá notificar a los siguientes correos: frincon@canaltrece.com.co y jchaparro@canaltrece.com.co la información que sea requerida sobre el mismo.

- Cuando se trate de activos que sean de propiedad de algún colaborador del canal, esto deberá reportarse al momento de la toma a los funcionarios de la empresa Técnicas en Inventarios en Almacenamiento S.A.S TIAL, o en su defecto, 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 jefes y/o líderes de área o proceso.
- Si durante el desarrollo de la toma de inventarios programada, alguna de las áreas o procesos lleva a cabo la adquisición de activos fijos, estas deben ser informadas previamente y canalizadas a través de los correos: frincon@canaltrece.com.co y jchaparro@canaltrece.com.co, así como reportadas a la empresa Técnicas En Inventarios y Almacenamiento S.A.S TIAL al momento de la realización del inventario.
- Los responsables de cada área o proceso, a la finalización de la actividad, deberán firmar los listados de los activos bajo su responsabilidad, así como el acta de finalización de inventario donde se certifique que se inventariaron todos los activos, con la finalidad de que no quede alguno sin registrar en toma física.
- En caso de cualquier duda e inquietud sobre estas actividades favor contactar a las siguientes personas:
 - Fernando Rincon Rincon, Apoyo Profesional Seguimiento y Control Actividad Administrativa - frincon@canaltrece.com.co
 - 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,

MARIA FERNANDA CARRILLO MÉNDEZ
DIRECTORA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA

Proyectó y revisó: Juan Gabriel Chaparro - Administrador de Almacén y Archivo 
Fernando Rincon Rincon, - Apoyo Profesional Seguimiento y Control Actividad Administrativa. 