

Tr-ce	MACROPROCESO:	DE APOYO		CÓDIGO:	MA-GRF-P04		
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		VERSIÓN:	0		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FJIOS		FECHA:	04/05/2018		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Especificar las actividades para la asignación de un activo del inventario de TEVEANDINA LTDA, a un funcionario, contratista o practicante quien deberá velar por la custodia, administración y conservación del mismo, hasta la terminación de su contrato o período.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	El procedimiento inicia con el requerimiento por parte del Supervisor y/o Líder de proceso solicitando que le sea asignado un bien de tipo devolutivo necesario para el desarrollo de sus obligaciones contractuales, continuando con la administración del bien entregado por parte del funcionario, contratista o practicante y terminando con la devolución del bien en óptimas condiciones.						
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyo en la Coordinación Administrativa						
DEFINICIONES Y SIGLAS							
ASIGNACIÓN:	Es la distribución de activos productivos en sus diferentes usos que se hace a los funcionarios y/o contratistas en una Entidad.						
COMPROBANTE DE SALIDA:	Es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración y conservación por parte del área de recursos físicos y quedando en poder del funcionario destinatario.						
ACTIVO:	Es un sistema construido con bienes y servicios, con capacidades funcionales y operativas que se mantienen durante el desarrollo de cada actividad socio-económica específica.						
BIEN DEVOLUTIVO:	Son aquellos elementos que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque por el tiempo o por razones de naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.						
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
<ul style="list-style-type: none"> • Velar que los activos a asignar estén en excelente estado, debidamente identificados y plaqueteados, además de esto hayan ingresado al sistema de información de inventarios del proceso de recursos físicos, para en el caso de alguna novedad de pérdida o averío esté cubierto con la aseguradora. • Verificar que la descripción de los elementos asignados corresponda a las características del inmueble. • Diligenciar el formato "Acta de Entrega" ya establecido de gestión de recursos físicos, haciendo firmar la entrega a conformidad con el buen estado de los activos. • Vigilar y custodiar que los activos que serán asignados a los funcionarios y/o contratistas estén en óptimas condiciones en general para su uso. • Una vez culminada la labor contractual y/o relación laboral, el funcionario, contratista o practicante deberá devolver en las mismas condiciones los activos que le fueron entregados, de acuerdo a lo descrito en el "Acta de Entrega". La devolución real y material de estos será requisito indispensable para el pago de la totalidad del contrato o de la liquidación de la relación laboral. • En caso de daño de alguno de los activos asignados, se debe informar oportunamente al contratista o funcionario que efectuó la entrega de estos bienes para su trámite correspondiente. • Si llegare a presentarse una situación de pérdida o robo, se deben adelantar los trámites pertinentes ante las autoridades competentes, informando a su vez a la Dirección Jurídica y Administrativa con el fin de iniciar las correspondientes acciones de cobro en los casos que hubiera lugar. • Una vez verificados físicamente los activos a asignar por las partes que intervienen, se debe concluir que los bienes son de propiedad del Canal Regional de Televisión - Teveandina Ltda.- cuya finalidad y destino son exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual o en su defecto para cumplir las funciones propias del cargo. • En el caso específico de pérdida o avería de un bien por causas naturales se deberá acudir a la aseguradora quien cubrirá la totalidad del reintegro del mismo. 							
NORMATIVIDAD APLICABLE			DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)				
a. ISO 9001:2015: 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.3, 7.5, 9.1, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3. b. MECI 2014:2.2. Caracterizaciones, 1.2.2. Mapa de procesos, 1.2.2. Revisión o ajustes a los procesos. 2.3.1. Herramienta para la construcción del plan de mejoramiento. MIPG 2012, 2.1. Formulación del plan de acción anual			Formato de gestión de recursos físicos: MA-GRF-F12				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO	Inicio				
1	Requerimiento del funcionario y/o contratista de la asignación de un bien devolutivo, necesario para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Validar el bien o activo a asignar	Validar de acuerdo al contrato y a la actividad a desarrollar de cada funcionario y/o contratista, la necesidad del bien a asignar y las cantidades de cada uno e ellos.	Listado de necesidades		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
2	Activos a entregar	Verificar que los activos a asignar se encuentren en óptimas condiciones para su funcionamiento	Verificar que los activos a asignar se encuentren en óptimas condiciones para su funcionamiento y utilidad para asegurar un adecuado aprovechamiento en la vida útil del mismo.		Verificar el estado externo e interno de los elementos a asignar.	Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
		¿Cumple con las condiciones?	¿Los activos asignados cumplen con las condiciones solicitadas? No: Continúa con la actividad No 3 Si: Continúa con la actividad No 4				
3	Formato de Baja De activos.	Realizar separación para mantenimiento o dar de baja según corresponda.	Realizar separación para mantenimiento o baja según corresponda. Continúa con la actividad No 2	Formato de Baja De activos.	Realizar separación de activo, sea para reparación o baja según corresponda.	Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
4	Activos de entrega	Realizar entrega de los elementos al colaborador en su puesto de trabajo.	Realizar entrega de los elementos al funcionario y/o contratista en su puesto de trabajo, tomando datos puntuales como lo son el número de la placa de los elementos (en caso tal de que sea nuevo o no lo tenga adherida), número de modelo y serie si lo posee y la descripción detallada del activo, así como las cantidades a entregar y las observaciones que se tengan de este.	Formato de gestión de recursos físicos. MA-GRF-F12 Elementos entregados		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
5	Formato de gestión de recursos físicos. MA-GRF-F12	Diligenciar el formato de gestión de recursos físicos.	Diligenciar el formato de gestión de recursos físicos en donde está descrita la información anteriormente recolectada además de los datos personales del funcionario y/o contratista a quien se le asignará el activo, así como el número del contrato y el cargo con el cual fue contratado.	Formato de gestión de recursos físicos. MA-GRF-F12		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
6	Formato de gestión de recursos físicos. MA-GRF-F12	Solicitar firma y documento por parte del colaborador, aceptando las buenas condiciones y responsabilidades de custodia y administración del activo.	Solicitar y firmar el documento por el funcionario y/o contratista, en donde acepte las cláusulas descritas en el formato y la responsabilidad para la custodia, administración y seguridad del bien asignado.	Formato de gestión de recursos físicos. MA-GRF-F12	Verificar que el acta esté debidamente firmada por las tres partes que intervienen en el proceso.	Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
7	Formato de gestión de recursos físicos. MA-GRF-F12	Firmar por parte del colaborador	Firmar por parte del colaborador, verificando las condiciones de uso de los activos.	Formato de gestión de recursos físicos. MA-GRF-F12		Colaborador	1 día
		¿Cumple con las características y condiciones?	¿Cumple con las características y condiciones? No: Continúa con la actividad No 8 Si: Continúa con la actividad No 9				
8	Activos para entrega	Devolver activos para cambio.	Devolver el activo si no cuenta con las características o condiciones de uso. Continúa con la actividad No 6	Formato de gestión de recursos físicos. MA-GRF-F12		Colaborador	1 día
9	Formato de gestión de recursos físicos. MA-GRF-F12	Firmar por parte de la persona natural encargada del proceso de recursos físicos.	Firmar por parte de la persona natural encargada del área de recursos físicos para la autorización y validación de los bienes asignados.	Formato de gestión de recursos físicos. MA-GRF-F12		Supervisor encargado del área	1 día
10	Formato de gestión de recursos físicos. MA-GRF-F12	Realizar entrega de una copia del acta debidamente firmada por las partes interesadas	Realizar entrega de una copia del acta debidamente firmada por las tres partes interesadas al funcionario y/o contratista, con el objetivo de que éste tenga un soporte físico de la asignación y en caso de alguna novedad bien sea pérdida o averío del bien asignado se pueda hacer el trámite correspondiente.	Formato de gestión de recursos físicos. MA-GRF-F12		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
11	Formato de gestión de recursos físicos. MA-GRF-F12	Archivar documento soporte de la entrega firmada por las partes	Archivar o documentar soporte de la entrega, firmada por las partes.	Soportes de entrega		Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
		FINALIZA	Finaliza				
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA		VERSIÓN		RAZÓN DEL CAMBIO			
04/05/2018		0		Creación del documento			
ELABORÓ:			REVISÓ Y APROBÓ:				
Nombre: Alejandro Daza - Giovanni Andrés Méndez			Nombre: Alejandro Daza				
Cargo: Líder Gestión de Recursos Físicos - Profesional de planeación			Cargo: Líder Gestión de Recursos Físicos				
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							