



Fondo Colombia  
en Paz



# MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

---

## FONDO COLOMBIA EN PAZ

Versión: 4

Bogotá D.C.

Aprobado mediante Acta No. 354, Comité Fiduciario realizado el 15 de marzo  
de 2023

## Tabla de Contenido

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. RESPONSABILIDADES Y LINEAMIENTOS EN EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS	
5	
4.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA.....	5
4.2 ENCARGADO DE INVENTARIOS .....	8
4.3 TRABAJADORES EN MISIÓN DEL FCP Y/O EMPLEADOS -CONTRATISTAS DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS O TERCEROS QUE CORRESPONDAN...8	
4.4 CONTROL DE INVENTARIOS .....	10
4.5 DIRECTRICES PARA LA RECLAMACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE ACTIVOS FIJOS .....	10
5. CONTROL Y MANEJO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS .....	10
5.1 RECONOCIMIENTO DE LOS ACTIVOS .....	10
5.2 DEPRECIACIÓN.....	11
5.3 CONCILIACIÓN .....	12
6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DAÑO O HURTO DE ACTIVOS FIJOS .....	12
6.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE DAÑO DE ACTIVOS FIJOS.....	13
6.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE HURTO Y/O EXTRAVÍO DE ACTIVOS FIJOS .....	15
7. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ACTIVOS FIJOS.....	17
7.1 CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS PARA LA EXTRACCIÓN DE PLACAS. ....	17
7.2 CLASES DE BAJAS DE ACTIVOS FIJOS. ....	18
7.3 DESTINACIÓN FINAL DE ACTIVOS FIJOS.....	19
8. CONTROL DE CAMBIOS .....	20
9. ANEXOS .....	21

## 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el control y administración de los activos fijos del Fondo Colombia en Paz (FCP), que contribuyan con su custodia, aseguramiento y conservación.

## 2. ALCANCE

Este manual es para la aplicación del FCP e incluye lineamientos de control y administración de los activos fijos para la entrada, inventario, asignación, traslado y baja de los muebles y/o enseres, equipos de tecnología y de transportes, entre otros, de propiedad del FCP.

Los equipos de cómputo en uso, que son alquilados por medio de un contrato suscrito con la empresa de tecnología, no se regularán por el presente manual sino por lo establecido en el respectivo contrato.

## 3. DEFINICIONES

**ACTIVO.** Es un bien tangible o intangible adquirido por el Fondo y destinado a facilitar o apoyar los propósitos administrativos del mismo.

**ACTIVO FIJO.** Son los activos tangibles e intangibles que:

- a. Posee el Fondo para el desarrollo operativo y transversal de su objeto.
- b. Que esperan ser usados por más de un período.
- c. Son aquellos bienes que no están destinados para ser comercializados, son objeto de depreciación y hacen parte de la propiedad, planta y equipos del Fondo.

**ACTIVO INTANGIBLE.** Es un activo identificable de carácter no monetario y sin apariencia física.

**ACTIVO TANGIBLE:** Es un activo identificable de carácter monetario con apariencia física.

**EQUIPOS.** Equipo de tecnología adquirido por el Fondo para realizar trabajos administrativos, de informática y comunicación.

**ENTRADA.** Incorporación o cargue de bienes, resultado de operaciones y/o transacciones (compraventa, permuta, donación), al inventario.

**INVENTARIO.** Relación detallada de las existencias materiales que conformen el activo fijo, que además debe comprender el número de unidades existentes, descripción y referencia de los bienes y equipos, valor de compra, fecha de adquisición y las demás que se estimen pertinentes.

**ASIGNACIÓN.** Hace referencia a la entrega de activos fijos a un trabajador del FCP o tercero que corresponda.

**MOVIMIENTO.** Cambio en la ubicación física de un activo fijo o del trabajador del FCP o tercero que corresponda y que se le asigne otro activo.

**MUEBLES Y/O ENSERES:** Objetos necesarios que sirven como apoyo para los trabajadores en sus actividades diarias.

**BAJA DE ACTIVOS FIJOS SERVIBLES.** Salida definitiva de aquellos muebles y/o enseres, equipos de tecnología y de transporte que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad ya no lo requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

**BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES.** Es el retiro definitivo de muebles y/o enseres equipos de tecnología y de transporte, en caso de daño total deterioro y avería.

**HURTO.** Tomar con ánimo de lucro cosas, objetos y/o muebles ajenos, contra la voluntad de su dueño.

**COMPRAVENTA.** Contrato en el que una de las partes se obliga a dar un bien o servicio y la otra a pagarla en dinero.

**PERMUTA.** Cambio de un activo por otro; sin mediación de dinero.

**DONACIÓN.** Cuando se entregan de forma voluntaria y sin ningún valor elementos a otra entidad o institución pública o privada. También, cuando se recibe de forma voluntaria y sin ningún valor elementos de otra entidad o institución pública o privada.

**DESTRUCCIÓN.** Cuando un objeto deja de ser utilizado por pérdida parcial o total.

**OBSOLESCENCIA.** Pérdida y/o terminación de vida útil de un activo fijo, el cual deja de funcionar correctamente.

**EQUIPOS DE TRANSPORTE.** Está representado por el parque automotor o equipo de rodamiento, tales como automóviles, camionetas, motocicletas y demás equipos de estas características.

#### **4. RESPONSABILIDADES Y LINEAMIENTOS EN EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

##### **4.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA**

El Jefe Administrativo del FCP deberá adelantar las gestiones establecidas a continuación.

**4.1.1** Solicitar la aprobación del Director Ejecutivo del FCP sobre la adquisición de muebles y/o enseres y equipos de tecnología mediante correo electrónico.

**4.1.2** Verificar que los activos fijos de propiedad del FCP cuenten con el contrato u orden de servicio suscrito con el proveedor, la respectiva factura y la garantía

**4.1.3** Verificar en las facturas o remisiones de las adquisiciones, el cumplimiento de las especificaciones técnicas del activo (cantidades, modelos, marcas, manuales, accesorios, etc.) según lo establecido en los documentos que soporten la entrega.

**4.1.4** En el caso de equipos de tecnología, el Subdirector de Innovación Digital, verificará el estado, cantidades y características en general de los equipos adquiridos, teniendo en cuenta la cotización presentada por el proveedor, como requisito previo al recibo y se dejará un acta suscrita por las partes.

**4.1.5** Corroborar que los activos fijos recibidos a título de donación estén debidamente relacionados y respaldados con el documento correspondiente, que debe ser suscrito por el representante legal del titular del derecho y por el representante legal del FCP. Adicionalmente, se firmará un acta de entrega por las partes en la cual se incorporará la identificación de cada uno de los activos fijos, el valor y su factura si existiere. De no contar con factura, deberá allegarse por parte del donante, el documento homologable en el cual se evidencie el valor del bien objeto de entrega.

**4.1.6** Constatar que los activos fijos recibidos a título de préstamo o comodato, por parte de una entidad de derecho público o privado, cuenten con el respectivo contrato suscrito tanto por el representante legal del comodatario como del FCP, identificándose los bienes objeto de este y las obligaciones para la custodia del activo fijo, el mantenimiento y restitución para los casos que aplique. Además del acta de entrega suscrita por las partes, determinando la valorización para cada uno de los activos fijos (costo histórico, depreciación, vida útil y valor en libros).

**4.1.7** Garantizar que se realice el plaqueteo y rotulación de los activos fijos conforme al formato ADM\_FOR\_036 Hoja de Vida Activos Fijos, adjuntando los soportes respectivos (Por ejemplo: Factura, contrato, acta de entrega, entre otros); siguiendo los lineamientos establecidos en el numeral 5.2 del presente manual.

**4.1.8** Actualizar el inventario físico de los activos fijos de propiedad del FCP, asignados a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Gestión del Administrador Fiduciario con una periodicidad anual, para lo cual se diligenciará el formato "Inventario Activos Fijos ADM\_FOR\_030".

**4.1.9** Velar porque todos los activos fijos del FCP estén asegurados, inclusive los ingresados por concepto de donación o comodato, deberán ser incorporados a la póliza contratada por el FCP.

**4.1.10** Conciliar mensualmente los activos fijos a cargo del FCP con el área contable de la Unidad de Gestión del Administrador Fiduciario.

**4.1.11** Seguir el procedimiento establecido en los manuales y reglamentos internos mencionados en el numeral 6 del presente manual, cuando se trate de daño o hurto de activos en posesión del trabajador en misión del FCP y/o empleado – contratista de las entidades ejecutoras o tercero que corresponda.

**4.1.12** En el caso de equipos de transporte (automóviles, camionetas, motocicletas y demás equipos de estas características), el supervisor del contrato (o quien este delegue) debe enviar a través de correo electrónico al Jefe Administrativo del FCP el acta de entrega de los activos fijos, adjuntando los soportes respectivos (por ejemplo: Factura, contrato, acta de entrega, entre otros) y el formato ADM\_FOR\_036 Hoja de Vida Activos Fijos totalmente diligenciado por cada uno de los activos fijos con el fin de llevar el seguimiento y control de los mismos.

El supervisor y/o interventor del contrato correspondiente, deberá adelantar y garantizar las gestiones establecidas a continuación:

**4.1.13** La recepción de los equipos de transporte.

**4.1.14** Que el tercero que corresponda acate y/o realice el cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos que recomienda la fábrica y/o concesionario, en tiempo y/o kilometraje e informar de su realización al supervisor y/o interventor del contrato, para el diligenciamiento del formato "ADM\_FOR\_036 Hoja de Vida Activos Fijos".

**4.1.15** Diligenciar en su totalidad el formato "Asignación de Activos Fijos – Equipos de Transporte" ADM\_FOR\_040.

**4.1.16** Verificar la documentación física y ante el RUNT (Registro Único Nacional de Transito) todos los documentos del vehículo vigentes a la entrega y/o recibido del activo fijo, tales como, SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito), Certificado de Revisión Técnico-Mecánica y Licencia de Tránsito.

**4.1.17** Garantizar la expedición de la póliza Todo Riesgo, la cual deberá tener por lo mínimo las siguientes coberturas:

- a. Responsabilidad Civil Extracontractual
- b. Coberturas al Vehículo: Pérdida Total Por Daños y Terrorismo, Pérdida Total Por Hurto, Terremoto, Temblor y Erupción Volcánica, entre otras.
- c. Coberturas Adicionales: Asistencia Jurídica, en Proceso Penal y Civil, Protección Patrimonial, Gastos de Grúa, Transporte y Protección del Vehículo Accidentado, Vehículo de Reemplazo.

**4.1.18** Una vez cumplido el término del contrato, el supervisor designado para el control y vigilancia del mismo deberá iniciar las acciones tendientes a la devolución de los activos fijos e informar al Jefe Administrativo del FCP.

**PARÁGRAFO:** Los equipos de transporte pertenecen al FCP y los mismos se entregan al tercero que corresponda por medio de un contrato de comodato y/o donación. Para los gastos por mantenimiento, custodia y seguimiento de los mismos, se contará con un Fondo de Disposición a cargo de la Subcuenta correspondiente.

## 4.2 ENCARGADO DE INVENTARIOS

El Subdirector Financiero y Administrativo será el responsable de delegar y asignar al trabajador en misión quien llevará a cabo las siguientes funciones:

**4.2.1** Fijar placas de activos fijos y diligenciar el formato "Inventario Activos Fijos ADM\_FOR\_030".

**4.2.2** Informar oportunamente al Jefe Administrativo el desprendimiento, pérdida o ilegitimidad de las placas de los activos fijos.

**4.2.3** Validar anualmente la ubicación y el estado de los activos fijos. Para el caso de los equipos de transporte, el supervisor y/o interventor del contrato, deberá validar semestralmente la ubicación y el estado de los mismos, incluido el mantenimiento preventivo y correctivo que recomienda la fábrica y/o concesionario.

**4.2.4** Notificar oportunamente al Jefe Administrativo del FCP los daños sufridos en los activos fijos.

**4.2.5** Asignar los activos fijos a los trabajadores en misión de la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Gestión del Administrador Fiduciario, mediante el formato denominado "Asignación de Activos Fijos ADM\_FOR\_001", el cual deberá ser registrado de conformidad con lo establecido en el presente manual.

**4.2.6** En el caso de equipos de transporte, el supervisor y/o interventor del contrato, será el encargado de asignar los activos fijos, mediante el formato "Asignación de Activos Fijos - Equipos de Transporte ADM\_FOR\_040

Lo anterior aplica para los trabajadores en misión del FCP y/o los empleados - contratistas de las entidades ejecutoras o tercero que corresponda.

## 4.3 TRABAJADORES EN MISIÓN DEL FCP Y/O EMPLEADOS - CONTRATISTAS DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS O TERCEROS QUE CORRESPONDAN

Los activos fijos que son asignados al trabajador en misión del FCP y/o empleado - contratista de las entidades ejecutoras o tercero que corresponda, para que cumplan de forma diligente y oportuna con sus obligaciones no constituyen factor salarial para efectos prestacionales, parafiscales o indemnizatorios, ni



remuneración a favor de aquel, conforme a lo previsto en los artículos 15 y 16 de la Ley 40 de 1990 y el artículo 17 de la Ley 344 de 1996.

Son obligaciones de los trabajadores en misión del FCP y/o empleados - contratistas de las entidades ejecutoras o tercero que corresponda, en relación con los activos fijos entregados, las siguientes:

**4.3.1** Destinarlos al cumplimiento de sus actividades mediante un uso adecuado quedando prohibido su empleo en actividades de tipo personal o su préstamo a terceros.

**4.3.2** Suscribir los formatos de "Asignación de Activos Fijos ADM\_FOR\_001" y "Asignación de Activos Fijos - Equipos de Transporte ADM\_FOR\_040" al momento de la entrega de los activos fijos.

**4.3.3** En el caso que se requiera, diligenciar y suscribir el formato de "Entrada y salida de Equipos de Tecnología (Activos Fijos FCP) ADM\_FOR\_041" al momento de ingresar y/o retirar activos fijos de las instalaciones del P.A Fondo Colombia en Paz.

**4.3.4** Informar por correo electrónico al Jefe Administrativo cualquier desplazamiento físico de los activos fijos o cambio de puesto de los trabajadores en misión del FCP y/o empleados - contratistas de las entidades ejecutoras o tercero que corresponda, para su reporte en los respectivos registros.

**4.3.5** Restituir los activos fijos en perfecto estado, al momento de la terminación de contrato laboral del trabajador en misión o cuando le sean solicitados a los empleados - contratistas de las entidades ejecutoras o al tercero que corresponda.

**4.3.6** Suministrar la información que le sea requerida en relación con los activos fijos asignados.

**4.3.7** Devolver a la Jefatura Administrativa los activos asignados que no se encuentren en uso.

**4.3.8** Frente a los activos fijos asignados, en caso de hurto dentro de las instalaciones del FCP, el trabajador deberá informar al jefe inmediato y al Jefe Administrativo del FCP, quien se encargará de interponer la respectiva denuncia y adelantará el proceso de reclamación ante la compañía de seguros.

**4.3.9** Frente a los activos fijos asignados, en caso de hurto por fuera de las instalaciones del FCP, el trabajador en misión y/o empleado -

contratista de las entidades ejecutoras o tercero que corresponda, se encargará de interponer la respectiva denuncia y deberá presentar informe de los hechos al jefe inmediato y/o supervisor del contrato y al Jefe Administrativo del FCP.

#### **4.4 CONTROL DE INVENTARIOS**

El inventario general de los activos fijos del FCP se realizará anualmente, por parte del Jefe Administrativo o por el encargado de inventarios, en compañía de otro trabajador en misión del FCP designado por el Subdirector Financiero y Administrativo, producto de lo cual se deberá diligenciar el formato "Inventario Activos Fijos ADM\_FOR\_030" respecto de los activos fijos asignados a los trabajadores en misión y/o empleados – contratistas de las entidades ejecutoras o tercero que corresponda.

#### **4.5 DIRECTRICES PARA LA RECLAMACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE ACTIVOS FIJOS**

El trámite de reclamación ante las compañías aseguradoras se deberá adelantar a través del Jefe Administrativo, quien deberá contactar al corredor de seguros, informar del siniestro y presentar toda la documentación requerida para la reclamación, la cual dependerá del tipo de amparo afectado y de las condiciones del siniestro.

### **5. CONTROL Y MANEJO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS**

#### **5.1 RECONOCIMIENTO DE LOS ACTIVOS**

Se reconocerán como propiedad, planta y equipo los activos tangibles e intangibles empleados por el Fondo para la prestación del servicio con propósitos administrativos, siempre que su valor de adquisición facturado supere un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).

Aquellos bienes con un costo menor a (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMMLV) con independencia de su vida útil, que no desaparecen ni se extinguen con el primer uso, se contabilizan directamente al gasto. Lo anterior, sin perjuicio

de la colocación de placas de identificación y demás acciones tendientes a garantizar su control, ya que, de acuerdo con las características generales, estos bienes son susceptibles de ser reutilizados.

La contabilización de bienes constituidos por partes o componentes, como los equipos de cómputo, se dará en una sola unidad. Sin perjuicio de las acciones de control a las que haya lugar como la placa de identificación y la incorporación al inventario.

Cuando los valores del hardware, software, licencias, costos de mano de obra y demás accesorios, vengan discriminados en la factura de activos fijos, se deberá informar al área de contabilidad para que identifique los valores que se llevarán como diferidos al gasto o mayor valor del activo.

Si los elementos donados estuvieren valorados en moneda extranjera, será necesario efectuar la conversión a moneda nacional, teniendo en cuenta la tasa de cambio fijada a la fecha de ingreso del activo, lo anterior para su ingreso adecuado a los inventarios y registro contable.

En el evento de requerirse el cambio en un equipo de tecnología bien sea por reemplazo, reposición, hurto o daño, sustitución por cambios o actualizaciones tecnológicas, los porcentajes que se aplicarán en la desagregación serán los establecidos por el DAPRE, como se muestra a continuación:

Equipo	%
<b>CPU</b>	85
<b>Monitor</b>	10
<b>Teclado</b>	3
<b>Mouse</b>	2

El mantenimiento de la propiedad, planta y equipo se reconocerá como gasto en la contabilidad a cargo de la Unidad de Gestión del FCP.

## 5.2 DEPRECIACIÓN

La depreciación se determinará sobre el valor del activo correspondiente.

**Métodos:** Pueden utilizarse diversos métodos de depreciación para distribuir el valor depreciable, entre los cuales se incluyen el lineal, de depreciación decreciente y de las unidades de producción. El Patrimonio aplicará la

depreciación uniformemente en todos los periodos (lineal) en aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Depreciación anual} = \text{costo histórico} / \text{años de vida útil}$$

Una vez realizado el reconocimiento, las propiedades, planta y equipo se medirán así:

$$\text{Costo} - \text{depreciación acumulada} - \text{deterioro acumulado}$$

La depreciación de una propiedad, planta o equipo debe iniciar una vez el mismo ingrese en la contabilidad de la Unidad de Gestión, esto en tanto desde el momento en el que se materializa la compra, la partida contable debe incorporar el activo a los inventarios. El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado de este.

La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas. La misma no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.

### 5.3 CONCILIACIÓN

Como parte del proceso de cierre contable el Jefe Administrativo reportará mediante memorando, Inventario de Activos Fijos ADM\_FOR\_030 al área de contabilidad de la Unidad de Gestión, que procederá con las validaciones a las que haya lugar, generando el formato ADM\_FOR\_031 Conciliación Activos Fijos, que debe encontrarse debidamente aprobado y firmado por ambas partes.

## 6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DAÑO O HURTO DE ACTIVOS FIJOS

A continuación, se establece el proceso que debe seguirse cuando se presente alguna vicisitud relacionada con los activos fijos:

## 6.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE DAÑO DE ACTIVOS FIJOS

**A.** Cuando se presente daño de muebles y/o enseres entregados al trabajador en misión del FCP y/o a los empleados - contratistas de las entidades ejecutoras o tercero que corresponda, deberán surtirse las siguientes etapas:

**6.1.1** El trabajador en misión del FCP y/o empleado o contratista de las entidades ejecutoras deberán informar mediante correo electrónico sobre el daño presentado al Jefe Administrativo informando el daño.

**6.1.2** El tercero que corresponda deberá informar mediante correo electrónico sobre el daño presentado al supervisor del contrato y este a su vez al Jefe Administrativo del FCP.

Dicha solicitud se validará por el Jefe Administrativo y le solicitará a una empresa experta en reparaciones de mobiliarios para oficinas, a efectos de determinar si el daño es parcial o total.

**6.1.3** En caso de daño parcial por deterioro normal, el Jefe Administrativo deberá:

- a. Solicitar tres (3) cotizaciones para mantenimiento o reparación.
- b. Presentarlas al Director Ejecutivo para la aprobación de la compra.
- c. Realizar las gestiones para la contratación o pago con cargo a los recursos de la caja menor; aplicando en todos los casos los Manuales de Contratación y Operativo del FCP.

**6.1.4** En caso de daño total por deterioro normal, se realizarán las gestiones para el registro de la baja contable del activo establecidas en el numeral 7.

**6.1.5** En caso de daño parcial o total por indebida utilización deberá determinarse quién es el causante del menoscabo:

- a. Si es causado por un trabajador en misión del FCP, el Jefe Administrativo le informará a la Empresa de Servicios Temporales por correo electrónico, para que adelante las acciones a que haya lugar.

- b. Si es causado por un empleado y/o contratista de una entidad ejecutora o tercero que corresponda, el Jefe Administrativo le informará por correo electrónico al líder de la entidad y/o supervisor del contrato, para que adelante las acciones a que haya lugar.

**NOTA:** En el evento de determinarse el daño parcial o total por indebida utilización, el trabajador en misión del FCP y/o empleado - contratista de la Entidad Ejecutora o tercero que corresponda, deberá pagar al empleador y/o empresa usuaria el 100% del costo de la reposición imputable del activo asignado, bien sea, autorizando el descuento por nómina, pago en cuotas o en su defecto reemplazarlo por otro de iguales o similares características.

- B.** Cuando se presente el daño de equipos de tecnología de propiedad del FCP entregados al trabajador en misión del FCP y/o empleado - contratista de las entidades ejecutoras o tercero que corresponda, deberán surtirse las siguientes etapas:

**6.1.6** El trabajador en misión del FCP y/o empleado - contratista de las entidades ejecutoras o tercero que corresponda, deberá informar mediante correo electrónico al Jefe Administrativo del FCP y/o supervisor del contrato el daño presentado.

**6.1.7** Dicha solicitud se validará por el Subdirector de Innovación Digital del FCP, a efectos de determinar si el daño es parcial o total y si se originó por deterioro normal o por indebida utilización.

**6.1.8** En caso de dictaminarse daño parcial por deterioro normal se avanzará con las gestiones establecidas en el numeral 6.1.4., del presente Manual.

**6.1.9** Si, por el contrario, la validación determina el daño total por deterioro normal se realizarán las gestiones para dar de baja el equipo en contabilidad.

**6.1.10** En caso de daño parcial o total por indebida utilización, deberá determinarse quién es el causante del daño.

- a. Si es causado por un trabajador en misión del FCP, el Jefe Administrativo le informará a la Empresa de Servicios Temporales por correo electrónico, para que adelante las acciones a que haya lugar.
- b. Si es causado por un empleado y/o contratista de una entidad ejecutora o tercero que corresponda, el Jefe Administrativo le informará por correo

electrónico al líder de dicha entidad y/o supervisor del contrato, para que adelante las acciones a que haya lugar.

**NOTA:** En el evento de determinarse el daño parcial o total por indebida utilización, deberá pagar al empleador y/o empresa usuaria el 100% del costo de la reposición imputable del activo asignado, bien sea, autorizando el descuento por nómina, pago en cuotas o en su defecto reemplazarlo por otro de iguales, similares o de superiores características.

**C.** Cuando se presente el daño parcial o total de equipos de transporte de propiedad del FCP, entregados a tercero que corresponda, deberán surtirse las siguientes etapas:

**6.1.11** El tercero que corresponda deberá presentar al Jefe de Cooperación Internacional del FCP un informe detallando lo acontecido, para que este adelante las acciones a que haya lugar.

**6.1.12** Si el daño parcial o total se originó por Indebida utilización por parte del tercero que corresponda, el supervisor y/o interventor del contrato realizará el recobro respectivo del activo fijo dañado.

**PARÁGRAFO:** Independiente de que se finalicen las relaciones laborales con la empresa de servicios temporales y/o exista terminación de contrato de prestación de servicios, no se eximirá al trabajador en misión del FCP y/o empleado - contratista de las entidades ejecutoras o tercero que corresponda, de la responsabilidad de asumir el costo de la reposición del activo fijo ante la empresa usuaria P.A Fondo Colombia en Paz – FCP, que le fue asignado.

## **6.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE HURTO Y/O EXTRAVÍO DE ACTIVOS FIJOS**

El Jefe Administrativo deberá:

**6.2.1** Recibir la solicitud formal del trabajador en misión del FCP y/o empleado - contratista de las entidades ejecutoras o tercero que corresponda sobre el hurto, anexando denuncia ante la autoridad competente e informe escrito, que detalle lo sucedido con la descripción del activo fijo entregado bajo su responsabilidad (marca, serie, modelo y número de placa).

**6.2.2** Contactar al corredor de seguros, informando sobre el siniestro y adjuntar los documentos pertinentes para el caso, que dependerá del tipo de amparo.

**6.2.3** Trasladar el caso a la Unidad de Gestión para que proceda al ajuste en el módulo contable y la generación del acta que da de baja el activo, previo a la presentación ante el comité fiduciario, para su respectiva aprobación.

**6.2.4** Cuando se presente el hurto y/o extravío de equipos de tecnología, deberán cumplirse los siguientes puntos:

- a. Por hurto y/o extravío del equipo de tecnología por fuera de las instalaciones, sin estar desarrollando actividades propias de su cargo y sin previa autorización de Entidad Ejecutora o tercero que corresponda, deberá pagar al empleador y/o empresa usuaria el 100% del costo de la reposición imputable del activo asignado, bien sea, autorizando el descuento por nómina, pago en cuotas o en su defecto reemplazarlo por otro de iguales, similares o de superiores características.
- b. Cuando el equipo de tecnología sea hurtado y/o extraviado por fuera de las instalaciones, sin previa autorización de salida del activo y que se compruebe que estaba desarrollando actividades propias de su cargo; el trabajador en misión del FCP y/o empleado - contratista de la Entidad Ejecutora o tercero que corresponda, asumirá el valor del deducible, dependiendo del bien amparado y registrado en la póliza de seguros por daño material a cargo del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz – FCP.
- c. Cuando el equipo de tecnología sea hurtado y/o extraviado por fuera de las instalaciones, con previa autorización de salida del activo y que se compruebe que estaba desarrollando actividades propias de su cargo; el siniestro será reportado a la compañía de seguros para que se inicie el trámite correspondiente.
- d. Cuando el equipo de transporte sea hurtado y/o extraviado, entre otros sucesos, el tercero que corresponda deberá presentar al Jefe de Cooperación Internacional del FCP un informe detallando lo acontecido y este último deberá realizar el trámite correspondiente ante la compañía de seguros, adjuntando toda la documentación requerida.



- e. Para el caso de equipos de transporte y que la póliza de seguro Multiriesgo Daño Material que adquiera el Fondo Colombia en Paz no ampare el 100% del activo fijo, el responsable de la custodia, operación y mantenimiento de los equipos de transporte deberá asumir y/o cubrir el deducible cobrado.
- f. El supervisor y/o interventor del contrato garantizará que el tercero que corresponda cumpla con las obligaciones generales y específicas estipuladas en el contrato de comodato y deberá informar al Jefe Administrativo del FCP las novedades presentadas con los activos fijos de propiedad del FCP.

**PARÁGRAFO:** Independiente de que se finalicen las relaciones laborales con la empresa de servicios temporales y/o exista terminación de contrato de prestación de servicios, no se eximirá al trabajador en misión del FCP y/o empleado - contratista de las entidades ejecutoras o tercero que corresponda, de la responsabilidad de asumir el costo de la reposición del activo fijo ante la empresa usuaria P.A Fondo Colombia en Paz – FCP, que le fue asignado.

## **7. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ACTIVOS FIJOS**

Hace referencia a la baja de activos fijos cuando ocurra daño total, destrucción, obsolescencia, avería, siniestro y donación.

En todos los casos, el Jefe Administrativo presentará para aprobación del Comité Fiduciario la baja y destinación final de los activos fijos; para esto, será necesario llevar a cabo el siguiente procedimiento:

### **7.1 CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS PARA LA EXTRACCIÓN DE PLACAS.**

**7.1.1** Relación detallada de los activos fijos objeto de retiro, con su descripción general, cantidad y número de placa.

**7.1.2** Si se trata de muebles y/o enseres deberá expedirse certificación del Subdirector Financiero y Administrativo, previo concepto técnico de una empresa experta en reparaciones de mobiliarios para oficinas, donde exprese las razones por las cuales se procederá con el retiro de estos.

**7.1.3** Cuando se trate de equipos de tecnología, será necesario que el Subdirector de Innovación Digital expida la certificación pertinente, previo concepto técnico de la empresa de tecnología que presta los servicios al FCP, indicando las razones del retiro de estos.

**7.1.4** El Jefe Administrativo reportará al área de contabilidad dichas novedades en el memorando mensual de cierre contable, para que allí se realice la conciliación respectiva.

**7.1.5** La Unidad de Gestión elaborará acta, dando de baja el activo fijo en la que constará:

- a. La identificación de los activos fijos.
- b. Las razones que justifican el retiro, bien sea por daño total, destrucción, obsolescencia, avería, siniestro y donación.
- c. Valor residual del bien.

## **7.2 CLASES DE BAJAS DE ACTIVOS FIJOS.**

### **7.2.1** Baja por daño

Cuando el activo fijo presente daño parcial o total y/o cualquier hecho que impida su reutilización, se solicitará al tercero experto en esta materia la recolección de este con el propósito de que se ejecute su disposición final. De la diligencia se levantará el acta respectiva.

### **7.2.2** Baja por Obsolescencia

Cuando el activo fijo este obsoleto, no sea usado y/o termine su vida útil para el FCP, se podrán donar de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.3.2. del presente manual.

### **7.2.3** Baja por siniestro

Cuando se produzca la baja de un activo fijo por siniestro (hurto y extravío) el Jefe Administrativo realizará los trámites legales correspondientes ante la aseguradora, con el fin de lograr la indemnización del activo fijo.

### **7.3 DESTINACIÓN FINAL DE ACTIVOS FIJOS.**

#### **7.3.1** Destrucción

Se realizarán los trámites pertinentes de acuerdo con la norma que regula la gestión y manejo de disposición final de residuos en Colombia.

#### **7.3.2** Donación

El Jefe Administrativo del FCP le informará a la Subdirección de Gestión de Proyectos del FCP, para que esta traslade la información a los municipios PDET mediante correo electrónico y se realizará la donación a la primera institución o entidad en mostrar su interés, cuya institución o entidad deberá asumir los gastos de envío.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	27/10/2021	Versión Inicial
2	12/12/2022	Actualización logo Fondo Colombia en Paz
3	15/03/2023	<p>Modificación y actualización de capítulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Alcance</li> <li>3. Definiciones</li> <li>4.1. Jefatura Administrativa</li> <li>4.2. Encargado de Inventarios</li> <li>4.3. Trabajadores en Misión del FCP y/o Empleados o - Contratistas de las Entidades Ejecutoras o Terceros que Correspondan</li> <li>4.4. Control de inventarios</li> <li>6.2. Procedimiento en caso de hurto y/o extravío de activos fijos</li> <li>7. Procedimiento para Dar de Baja Activos Fijos <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1. Clasificación e Identificación de los Activos para la Extracción de Placas</li> <li>7.2 clases de bajas de activos fijos <ul style="list-style-type: none"> <li>7.2.1. Baja por Daño</li> <li>7.2.2 Baja por Obsolescencia</li> <li>7.2.3 Baja por Siniestro</li> </ul> </li> <li>7.3. Destinación Final de Activos Fijos <ul style="list-style-type: none"> <li>7.3.1. Destrucción</li> <li>7.3.2. Donación</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Eliminación de capítulo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.2. Cargue del Activo en Módulo AM Peoplesoft</li> </ul>
4	16/06/2023	Actualización de imagen de identidad visual del FCP (Logos).

## 9. ANEXOS

ADM\_FOR\_001 Asignación de Activos Fijos.

ADM\_FOR\_030 Inventario Activos Fijos.

ADM\_FOR\_031 Conciliación Inventario Activos.

ADM\_FOR\_036 Hoja de Vida Activos Fijos

ADM\_FOR\_040 Asignación de Activos Fijos – Equipos de Transporte

ADM\_FOR\_041 Entrada y salida de Equipos de Tecnología (Activos Fijos FCP)

Anexo 1. Tablas de Vida Útil de los Activos DAPRE