

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Controlar los activos que se encuentran en funcionamiento de la entidad y los bienes adquiridos en cualquier modalidad para su correcto manejo.					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia desde recibir el requerimiento de ingreso hasta elaborar acta de entrega al custodio para su firma.					
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano					
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
INGRESO							
Interventor Técnico de Propiedad Planta y Equipo y/o Custodio de los bienes	Requerimiento de ingreso	HA	1	Recibir el bien e Ingresar la información en el módulo de inventarios del SIFA de acuerdo a las consideraciones generales	Técnico de Propiedad Planta y Equipo Profesional de Inventarios	Relación de Bienes por Tercero a Cargo	Cliente interno
		A	2	Asignar placas de activos por el sistema y colocarlas físicamente a los bienes.	Técnico de Propiedad Planta y Equipo Profesional de Inventarios		
TRASLADO							
Interventor y/o tercero a cargo, Técnico de Propiedad Planta y Equipo y/o Custodio de los bienes	Requerimiento de traslado de activos		1	Asignar nuevo custodio y realizar el movimiento en el SIFA para traslado entre bodegas	Profesional de Inventarios Técnico de Propiedad Planta y Equipo	Relación de Bienes por Tercero a Cargo	Cliente interno
			2	Elaborar acta de entrega al custodio para su firma	Profesional de Inventarios		

CONDICIONES GENERALES

- Entrada de Activos por Gastos reembolsables AOM: El Operador de la Red, suministrará mensualmente la información de compra de activos para las Estaciones de la Red de Transmisión y diligenciará la información correspondiente a descripción, marca, modelo y serie del equipo adquirido para poder realizar su ingreso, Así mismo, el operador de la Red deberá adjuntar copia de la Certificación de Interventoría y copia de las facturas de compra.
- Entrada de activos con instalación incluida: El ingreso a inventarios de estos activos se efectuará una vez el interventor del contrato radique la copia de la certificación de interventoría del contrato junto con la factura y el formato Control de Ingreso de activos diligenciado una vez los equipos hayan sido instalados.
- Entrada de Activos por Administración o Producción Delegada: Una vez el interventor del contrato realice la primera legalización de gastos correspondiente a la Administración o Producción Delegada, éste deberá entregar copia de la certificación de interventoría, copia de las facturas de compra y el formato Control de Ingreso de activos diligenciado de los equipos o elementos de consumo adquiridos durante la ejecución del contrato.
- Entrada de activos al almacén. El interventor del contrato deberá informar la adquisición de elementos de consumo o activos fijos a servicios generales, entregando copia de la certificación de interventoría, copia de las facturas de compra y el formato Control de Ingreso de activos diligenciado para realizar el ingreso de los mismos al almacén y posterior suministro.
- Si se encuentran los bienes en la red el operador se encargará de realizar el plaqueteo de los equipos una vez servicios generales haya enviado comunicado con los stickers (placas)
- Cualquier bien o activo fijo que ingrese a RTVC deberá ser informado por el interventor a servicios generales por medio de formato Control de Ingreso de activos de los equipos cuándo aplique.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
Formato Control de Ingreso de Activos SPC-SG-FT-01	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Bienes por Tercero a cargo • Documento de entrada de inventarios • Solicitud traslado de activos • Copia de factura de compra de bienes. Certificación de Interventoría	<ul style="list-style-type: none"> • Activo: Recursos con los que cuenta la entidad. • Activo Fijo: activos permanentes que típicamente son necesarios para llevar a cabo el giro habitual de una empresa, están constituidos por equipos de oficina, muebles y enseres, vehículos y equipos electrónicos. • Custodio: persona que tiene a cargo un bien 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Control de Ingreso de activos que ingresan a la entidad por parte de las áreas • Copia de la Factura con la certificación del interventor indicando con que recursos se compro el bien y reportando el nombre del responsable del activo.

REQUISITOS				
DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008	MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
		subsistema	componente	
• Ley General de archivos 594 de 2000	4.1 Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad
			1.3 Administración del riesgo	
		2. Control de	2.2 Información	

SERVICIOS GENERALES

INGRESO Y TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

		gestión	
4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información
4.2.3	Control de documentos		2.1 Actividades de control control
4.2.4	Control de los registros		
6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico
6.3	Infraestructura	2. Control de gestión	2.2 Información
6.4	Ambiente De Trabajo	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico
7.4	Adquisición De Bienes Y Servicios	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico
		2. Control de gestión	2.3 Comunicación Publica 2.1 Actividades de control
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación	
8.2	Seguimiento Y Medición		
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control
			2.3 Comunicación Publica
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información
8.5	Mejora		
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de	3.3 Planes de

			evaluación	mejoramiento	
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
	8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	08/08/2012		X		Se modifica en el proveedor de traslado : incluyendo al interventor y/o tercero a cargo, Traslado : se modifica la actividad 2 incluyendo elaborar acta de entrega al custodio para su firma	Profesional de Inventarios Técnico de Propiedad Planta y Equipo Profesional de Inventarios
2	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
3	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013