1. OBJETIVO

Gestionar los bienes requeridos para el desarrollo de los procesos de la empresa, garantizando que se cubren las necesidades de capacidad de las instalaciones

2. ALCANCE

Coordinar la solicitud, el ingreso, la administración, el control y la baja de los bienes de la Empresa, garantizando su disponibilidad y renovación, así como su enajenación cuando no cumplan los requerimientos definidos.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Término	Definición
Activo	Bien tangible o intangible con los que cuenta la Empresa. El activo fijo corresponde a los activos que típicamente son necesarios para llevar a cabo el giro habitual de una empresa y están constituidos por equipos de oficina, muebles y enseres, vehículos, equipo electrónico, entre otros.
Custodio	Persona que tiene a cargo un bien
Enajenación	Pasar o transmitir a alguien el dominio de los bienes o algún otro derecho sobre ello.
Inventario	Se denomina inventario a un conjunto de elementos ordenados y registrados con una determinada finalidad. Los inventarios tienen su origen en la necesidad de hacer un manejo eficiente de enormes cantidades de elementos y registra el conjunto de los bienes propios y disponibles de una empresa. Permite contrastar las adquisiciones o las entradas con la existencia real y sus salidas.
Obsolescencia	Es la caída en desuso de muebles y enseres, máquinas, equipos y tecnologías no por un mal funcionamiento del mismo, sino, por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.
Contratista asignado para el apoyo técnico de inventarios	Este contratista hace referencia a: El contratista se obliga con RTVC a prestar sus servicios para el apoyo técnico para la gestión del área de Servicios Generales en el manejo, actualización de activos fijos e inventarios

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

La descripción del procedimiento se encuentra en el siguiente link.

https://s3.amazonaws.com/rtvc-assets-sistemasenalcolombia.gov.co/planeacion-2021/gestion-de-bienes-V5/index.html#list

5. REQUISITOS

DE LEY, DE INSTITUCIONES
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. - Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. - Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. - Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. - Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. - Decreto 226 de 2004, por el cual se reglamenta el decreto-ley de 2000. - Resolución 286 del 30 de julio de 2014, por medio de la cual se adopta el Manual interno de RTVC. - Compilación normativa emitida por la Contaduría General de la Nación, doctrina contable pública, año 2012, Jairo Alberto Cano Pabón, la cual contiene una compilación de varios conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación, sobre baja de activos. - Régimen de Contabilidad Pública, en la cual se contempla las normas técnicas relativas a los activos. - Código de Comercio - Resolución 533 de 2015, por la cual se dictan algunas normas relacionadas con el manejo contable de normas internacionales en las entidades públicas.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Se crea el documento debido a la actualización de su codificación, pasando de M-P-4 a GA-P-001. En consecuencia, el código M-P-4 se elimina y se registra como obsoleto en el Listado Maestro de Documentos, debido a que presentaba una codificación que no correspondía a los lineamientos establecidos para la identificación y control documental del Sistema Integrado de Gestión (y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.)	Coordinación de Planeación	5/10/2026