



La paz con  
legalidad  
es de todos

Fondo Colombia en Paz



# MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

---

## FONDO COLOMBIA EN PAZ

Versión: 1

Bogotá D.C.

Aprobado mediante Acta No.227, Comité Fiduciario realizado el 27 de octubre de  
2021

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
ADM_MAN_005	Aprobado 27/10/2021	Versión 1		Página 2 de 15

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD Y LINEAMIENTOS EN EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS</b> .....	<b>5</b>
4.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA .....	5
4.2. ENCARGADO DE INVENTARIOS .....	6
4.3. TRABAJADORES EN MISIÓN DEL FCP Y/O EMPLEADOS O CONTRATISTAS DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS .....	7
4.4. CONTROL DE INVENTARIOS .....	8
4.5. DIRECTRICES PARA LA RECLAMACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE ACTIVOS FIJOS .....	8
<b>5. CONTROL Y MANEJO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS</b> .....	<b>9</b>
5.1. RECONOCIMIENTO DE LOS ACTIVOS .....	8
5.2. CARGUE DEL ACTIVO EN MÓDULO AM PEOPLESOFT .....	10
5.3. DEPRECIACIÓN .....	10
5.4. CONCILIACIÓN .....	11
<b>6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DAÑO O HURTO DE ACTIVOS FIJOS</b> .....	<b>11</b>
6.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DAÑO DE ACTIVOS FIJOS .....	11
6.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE HURTO DE ACTIVOS FIJOS.....	13
<b>7. PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE ACTIVOS FIJOS</b> .....	<b>13</b>
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>15</b>
<b>9. ANEXOS</b> .....	<b>15</b>

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
ADM_MAN_005	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 3 de 15	

## 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 bienes y equipos, entre otros.

Los equipos en uso por el FCP derivados de contratos de suministro, como equipos de cómputo, por mencionar algunos, no se regularán por el presente manual sino por lo establecido en el respectivo contrato.

## 3. DEFINICIONES

**ACTIVO.** Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del cual la misma espera obtener beneficios en el futuro.

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

- a. Posee una entidad para su uso en la producción de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
- 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 de la entidad.

Serán reconocidos como activos la propiedad, planta y equipo si la entidad obtiene beneficios económicos futuros derivados de aquellos y el costo que se reporta a la entidad puede ser valorado con fiabilidad.

**BIENES.** Son aquellos activos de naturaleza tangible o intangible que posee el FCP, para el desarrollo de su objeto y los cuales se manejarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en la ley.

	<p>La paz con legalidad es de todos</p>	<p>Fondo Colombia en Paz</p>	<p>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p>	
<p>ADM_MAN_005</p>	<p>Aprobado 27/10/2021</p>	<p>Versión 1</p>	<p>Página 4 de 15</p>	

**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 cómputo adquirido por la empresa para realizar trabajos 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, que además debe comprender el número de unidades existentes, descripción y referencia de los bienes y equipos, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, y las demás que se estimen pertinentes.

**ASIGNACIÓN.** Hace referencia a la entrega de activos fijos a un funcionario de la entidad.

**MOVIMIENTO.** Cambio en la ubicación física de un activo fijo o del funcionario al que se le asigne el mismo.

**BAJA DE ACTIVOS FIJOS SERVIBLES.** Salida definitiva de aquellos bienes y equipos que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad ya no lo quiere para el normal desarrollo de sus actividades.

**BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES.** Es el retiro definitivo de bienes y equipos, en caso de daño total por obsolescencia, deterioro, avería, o en caso de hurto.

**HURTO.** Apoderarse de una cosa mueble ajena, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro.

**COMPRAVENTA.** Contrato en el que una de las partes se obliga a dar un bien o servicio y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

**PERMUTA.** Contrato en el que una de las partes se obliga a dar una especie o cuerpo cierto por otro; sin mediación de dinero.

**DONACIÓN.** Cosa que se da a una persona de forma voluntaria, sin contraprestación alguna.

**DESTRUCCIÓN.** Cuando el activo fijo carece de valor comercial por obsolescencia, deterioro o avería.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
ADM_MAN_005	Aprobado 27/10/2021	Versión 1		Página 5 de 15

**OBSOLECENCIA.** Efecto que lleve a su inutilidad dentro de la actividad comercial. Que puede deberse al surgimiento de tecnologías más eficaces o variaciones económicas y del mercado.

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

### 4.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

La Coordinación Administrativa del FCP deberá adelantar las gestiones establecidas a continuación.

- 4.1.1. Solicitar la aprobación del Director Ejecutivo del FCP sobre la adquisición de bienes y equipos.
- 4.1.2. Validar que los activos fijos comprados por el FCP cuenten con el contrato u orden de servicio suscrito con el proveedor, la 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 su titularidad.

En el caso de equipos de cómputo y electrónicos, la Coordinación Administrativa solicitará al Líder de Tecnología Hardware, la verificación de las calidades, cantidades y características en general de los bienes adquiridos, como requisito previo al recibo.

- 4.1.4. Corroborar que los bienes y equipos recibidos a título de donación estén debidamente relacionados y respaldados con el contrato correspondiente, que debe ser suscrito por el representante legal del titular del derecho y por el representante legal del FCP. Adicionalmente, se realizará acta de entrega firmada por ambas partes que incorpora la identificación de cada uno de los bienes, su valorización y su factura si existiere.

Parágrafo. En todos los casos deben allegarse por el titular el documento soporte, que evidencie el valor de los bienes y equipo objeto de entrega.

- 4.1.5. Constatar que los bienes y equipos recibidos, a título de préstamo o comodato gratuito, por parte de una entidad de derecho público o privado,

	<p>La paz con legalidad es de todos</p>	<p>Fondo Colombia en Paz</p>	<p>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p>	
<p>ADM_MAN_005</p>	<p>Aprobado 27/10/2021</p>	<p>Versión 1</p>	<p>Página 6 de 15</p>	

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 bien, 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 bienes (costo histórico, depreciación, vida útil y valor en libros).

4.1.6. Garantizar que se realice el plaqueteo o rotulación y el inventario de los activos conforme al formato ADM\_FOR\_036 Hoja de Vida Activos Fijos, adjuntando los soportes respectivos (v.gr. factura, contrato, acta de entrega); siguiendo los lineamientos establecidos en el numeral 5.2 del presente manual.

4.1.7. Actualizar el inventario físico de los activos en propiedad del FCP, asignados a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Gestión del Administrador Fiduciario con una periodicidad mínima de seis (6) meses, incluyendo los que hayan sido entregados en comodato precario a otras entidades, y diligenciar el formato “Inventario Activos Fijos ADM\_FOR\_030”.

Parágrafo. El mismo deberá ser remitido de manera oportuna al área contable de la Unidad de Gestión del Administrador Fiduciario con el fin de realizar el cargue de la información que corresponda en los diferentes aplicativos dispuestos.

4.1.8. Velar porque todos los activos fijos estén asegurados, incluso los bienes y equipos ingresados por concepto de donación o comodato incorporándolos a la póliza contratada por el FCP.

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

4.1.10. 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 funcionario.

## **4.2. ENCARGADO DE INVENTARIOS**

La Coordinación Administrativa será la responsable de delegar y asignar al trabajador en misión que llevará a cabo las siguientes funciones:

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
ADM_MAN_005	Aprobado 27/10/2021	Versión 1		Página 7 de 15

- 4.2.1. Fijar placas de activos fijos, y diligenciar el formato “Hoja de Vida Activos ADM\_FOR\_036”.
- 4.2.2. Informar oportunamente a la Coordinación Administrativa el desprendimiento, pérdida o ilegibilidad de las placas de los activos fijos.
- 4.2.3. Validar semestralmente la ubicación y el estado de los activos.
- 4.2.4. Notificar oportunamente a la Coordinación Administrativa los daños sufridos en los activos fijos.
- 4.2.5. Asignar los bienes y equipos a los funcionarios de la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Gestión del Administrador Fiduciario, mediante el formato denominado “Asignación de Bienes y/o Activos ADM\_FOR\_001”, el cual debe ser registrado de conformidad con lo establecido en el presente manual.

Lo anterior aplica para los trabajadores en misión del FCP y los empleados o contratistas de las entidades ejecutoras. En el caso de donaciones, dicho formato será suscrito por el líder de la entidad o quien este delegue.

#### **4.3. TRABAJADORES EN MISIÓN DEL FCP Y/O EMPLEADOS O CONTRATISTAS DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS**

Los activos fijos que sean asignados al trabajador en misión del FCP y/o a empleados o contratistas de las entidades ejecutoras, 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 o contratistas de las entidades ejecutoras, en relación con los activos fijos entregados, las siguientes:

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

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
ADM_MAN_005	Aprobado 27/10/2021	Versión 1		Página 8 de 15

- 4.3.2. Suscribir el formato de “Asignación de Bienes y/o Activos ADM\_FOR\_001” al momento de la entrega de los activos fijos.
- 4.3.3. Informar a la Coordinación Administrativa cualquier movimiento de los activos fijos, para su reporte en los registros.
- 4.3.4. Restituir los activos fijos en perfecto estado al momento de la terminación de la relación laboral o cuando le sean solicitados.
- 4.3.5. Suministrar la información que le sea requerida en relación con los activos fijos asignados.
- 4.3.6. Devolver a la Coordinación Administrativa los activos asignados que no se encuentren en uso.
- 4.3.7. En caso de hurto de los activos asignados el trabajador en misión del FCP y/o empleado o contratista de las entidades ejecutoras informará al jefe inmediato y a la Coordinación Administrativa, anexando copia de la denuncia con la mayor diligencia e inmediatez, siempre que la misma no suceda al interior de las sedes del FCP.
- 4.3.8. En caso de hurto de los activos asignados dentro de las instalaciones del FCP, deberá informar al jefe inmediato y a la Coordinación Administrativa quien interpondrá la respectiva denuncia.

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

El inventario general de los activos del FCP se verifica semestralmente, por la Coordinación Administrativa quien será la responsable de su realización, producto de lo cual deberá diligenciar el formato “Inventario Activos Fijos ADM\_FOR\_030” respecto de los bienes asignados a los trabajadores en misión.

Los activos de uso común deberán asignarse al inventario individual de la Coordinación Administrativa.

#### **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 de la Coordinación Administrativa, quien deberá contactar al corredor de

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
ADM_MAN_005	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 9 de 15	

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, vengán 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 cómputo 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 CARGUE DEL ACTIVO EN MÓDULO AM PEOPLESOFT

El área contable de la Unidad de Gestión, con una periodicidad mensual será la responsable del cargue de la información de los activos que ingresaron al FCP durante el plazo respectivo, en el aplicativo PeopleSoft, diligenciando los siguientes datos:

1. Datos de la factura
2. Número de plaqueta
3. Fechas de compra
4. Custodia
5. Puesta en uso
6. Y demás información que se encuentre registrada en el formato ADM\_FOR\_036 Hoja de Vida Activos Fijos.

La Coordinación Administrativa deberá radicar ante la contabilidad de la Unidad de Gestión los soportes de los activos y sus anexos (factura, formato ADM\_FOR\_036 Hoja de Vida Activos Fijos, contrato y acta de entrega), una vez ingresados para su custodia o a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la finalización de cada mes.

## 5.3 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:

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

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
ADM_MAN_005	Aprobado 27/10/2021	Versión 1		Página 11 de 15

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

**Costo – depreciación acumulada – 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.

#### **5.4 CONCILIACIÓN**

Como parte del proceso de cierre contable la Coordinación Administrativa 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**

Cuando se presente daño de bienes entregados al trabajador en misión del FCP y/o a los empleados o contratistas de las entidades ejecutoras, deberán surtirse las siguientes etapas:

- 6.1.1 El trabajador en misión del FCP y/o los empleados o contratistas de las entidades ejecutoras deberán enviar solicitud formal a la Coordinación Administrativa informando el daño.

	<p>La paz con legalidad es de todos</p>	<p>Fondo Colombia en Paz</p>	<p>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p>	
<p>ADM_MAN_005</p>	<p>Aprobado 27/10/2021</p>	<p>Versión 1</p>	<p>Página 12 de 15</p>	

6.1.2 Dicha solicitud se validará por el funcionario encargado del inventario, a efectos de determinar si el menoscabo es total o parcial y si se originó por deterioro normal o por indebida utilización.

6.1.3 En caso de daño parcial por deterioro normal, la Coordinación Administrativa deberá:

- a. Solicitar cotizaciones para mantenimiento o reparación.
- b. Presentarlas al Director Ejecutivo para la aprobación del proveedor.
- c. Realizar las gestiones para la contratación, orden de servicios de mínima cuantía o pago con cargo a los recursos de la caja menor; aplicando en todos los casos los Manuales de Contratación y Operativo del FCP.
- d. Actualizar Formato “Hoja de Vida ADM\_FOR\_036” y registrarlo de conformidad con lo establecido en el presente manual.

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 quien es el causante del menoscabo:

- a. Si es causado por un trabajador en misión del FCP, se reportará a la Empresa de Servicios Temporales, para que se adelante el trámite pertinente.
- b. Si es causado por un empleado o contratista de una entidad ejecutora, deberá reportarse al responsable de dicha entidad, para que se adelante el trámite pertinente.

Cuando se presente el daño de equipos de propiedad del FCP entregados al trabajador en misión del FCP o a los empleados y/o contratistas de las entidades ejecutoras, deberán surtirse las siguientes etapas:

6.1.6 El trabajador en misión del FCP y/o los empleados o contratistas de las entidades ejecutoras deberán enviar solicitud formal a la Coordinación Administrativa informando el daño.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
ADM_MAN_005	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 13 de 15	

- 6.1.7 Dicha solicitud se validará por el líder de tecnología de Hardware, a efectos de determinar si el menoscabo es total o parcial 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 6.1.3., 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 determinarse el daño parcial o total por indebida utilización, se avanzará con las gestiones establecidas en el numeral 6.1.5.

## 6.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE HURTO DE ACTIVOS FIJOS

La Coordinación Administrativa deberá:

- 6.2.1 Recibir la solicitud formal del trabajador en misión del FCP y/o los empleados o contratistas de las entidades ejecutoras sobre el hurto, anexando denuncia ante la autoridad competente e informe escrito, que detalle lo sucedido con la descripción del activo entregado bajo su responsabilidad (marca, serie, número de inventario y referencia). Si los hechos ocurren dentro de las instalaciones del FCP el denuncia se formulará por la Coordinación Administrativa.
- 6.2.2 Contactar al corredor de seguros, informando sobre el siniestro y adjuntando la documental pertinente para el caso, que dependerá del tipo de amparo. En todo caso será necesario el acompañamiento de la Coordinación Administrativa durante todo el proceso.
- 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.

## 7. PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE ACTIVOS FIJOS

Hace referencia a la baja de activos fijos cuando ocurra daño total por obsolescencia, deterioro, avería de los bienes y equipos; se presente la donación,

	<p>La paz con legalidad es de todos</p>	<p>Fondo Colombia en Paz</p>	<p>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p>	
<p>ADM_MAN_005</p>	<p>Aprobado 27/10/2021</p>	<p>Versión 1</p>	<p>Página 14 de 15</p>	

permuta o hurto de estos. En todos los casos, será necesario llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- 7.1.1. Clasificación e identificación de los activos para la extracción de placas.
- 7.1.2. Relación detallada de los activos objeto de retiro, con su descripción general, cantidad y número de placa.
- 7.1.3. Si se trata de bienes deberá expedirse certificación de la Coordinación Administrativa, donde exprese las razones por las cuales se procederá con el retiro de aquellos.
- 7.1.4. Cuando se trate de equipos será necesario que el Líder de Hardware rinda concepto técnico indicando las razones del retiro.
- 7.1.5. La Coordinación Administrativa remitirá informe de lo anterior, según el caso, al área de contabilidad para que allí se haga la actualización del precio y se efectúen los cálculos necesarios para conocer la depreciación del activo.
- 7.1.6. La Unidad de Gestión elaborará acta, dando de baja el activo en la que constará:
  - a. La identificación de los bienes
  - b. Las razones que justifican el retiro (obsolescencia, deterioro, avería, donación, permuta o hurto)
  - c. Valor residual del bien
  - d. Reporte del módulo contable que refleje el valor de bien, su depreciación y el valor en los libros

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	27/10/2021	Versión Inicial

## 9. ANEXOS

ADM\_FOR\_001 Asignación de Bienes y/o Activos.

ADM\_FOR\_030 Inventario Activos Fijos.

ADM\_FOR\_031 Conciliación Inventario Activos

ADM\_FOR\_036 Hoja de Vida Activos Fijos

Anexo 1. Tablas de Vida Útil de los Activos DAPRE