



FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA LA
INNOVACIÓN, DESARROLLO SOSTENIBLE
Y AVANCE DE LA TECNOLOGÍA

Política

GESTIÓN DE ACTIVOS FÍSICOS E INVENTARIOS

POLÍTICA DE GESTIÓN DE ACTIVOS FÍSICOS E INVENTARIOS

DE FIDATEC ONG COLOMBIA

I. INTRODUCCIÓN, PROPÓSITO Y ALCANCE

La **Política de Gestión de Activos Físicos e Inventarios** establece los lineamientos, parámetros de control y reglas operativas para la administración, seguimiento, protección y uso adecuado de los bienes e inventarios bajo propiedad o responsabilidad de **FIDATEC ONG COLOMBIA**. Este instrumento define los criterios mínimos obligatorios para garantizar la integridad del patrimonio físico de la organización y asegurar que todos los activos se gestionen bajo estándares consistentes, verificables y auditables.

El propósito de esta política es **regular el ciclo de vida de los activos físicos e inventarios**, comprendiéndose desde la identificación de necesidades, adquisición, registro, codificación y etiquetado, hasta su asignación, uso, mantenimiento, custodia, almacenamiento, movimientos internos, control físico, bajas y disposición final. Así mismo, establece los requisitos operativos para el manejo de existencias, suministros, kits, materiales y demás inventarios utilizados en procesos administrativos, misionales o logísticos.

Esta política define las obligaciones mínimas para la implementación de **controles internos aplicables a la gestión de activos**, incluyendo trazabilidad documental, registros obligatorios, procedimientos de verificación, conciliaciones periódicas, análisis de variaciones y reportes institucionales. De igual forma, incorpora directrices destinadas a prevenir pérdidas, deterioros, usos indebidos, desviaciones, riesgos de fraude, omisiones de registro y cualquier afectación al control patrimonial.

El alcance de esta política cubre la totalidad de **activos físicos e inventarios** adquiridos, administrados, almacenados, utilizados o dispuestos por **FIDATEC ONG COLOMBIA**, independientemente de su ubicación, fuente de financiación, valor, naturaleza técnica o condición operativa. Incluye bienes propios, bienes en comodato, bienes entregados por terceros, bienes provenientes de proyectos con donantes, y cualquier activo que se encuentre bajo responsabilidad administrativa o contractual de la organización.

Esta política es de **cumplimiento obligatorio** para todas las áreas, niveles jerárquicos y personas que intervengan en procesos relacionados con activos o inventarios, incluyendo Dirección, áreas administrativas y financieras, equipos técnicos, personal operativo, contratistas, consultores, almacenistas y custodios asignados. Ningún proceso institucional que involucre bienes físicos podrá ejecutarse por fuera de las disposiciones aquí establecidas.

Asimismo, esta política es aplicable a los activos e inventarios financiados o entregados por **donantes, cooperantes o socios implementadores**, cuando estos bienes sean administrados por **FIDATEC ONG COLOMBIA**. En estos casos, la organización deberá cumplir simultáneamente los requisitos de esta política y las obligaciones específicas del financiador, priorizando siempre el control, la trazabilidad y la adecuada administración del recurso físico.

II. PRINCIPIOS RECTORES DE LA GESTIÓN DE ACTIVOS FÍSICOS E INVENTARIOS

La gestión de activos físicos e inventarios en **FIDATEC ONG COLOMBIA** se fundamenta en principios operativos y de control que orientan todas las decisiones, procedimientos y responsabilidades asociadas al manejo del patrimonio físico institucional. Estos principios son de cumplimiento obligatorio y deben reflejarse en cada etapa del ciclo de vida de los activos y en todas las acciones relacionadas con el inventario operativo.

El principio de **integridad patrimonial** establece que todos los activos físicos e inventarios deben ser administrados bajo criterios de exactitud, veracidad y registro completo, garantizando que la información asociada a cada bien sea coherente con su estado físico, ubicación, custodia y disponibilidad. Ningún activo podrá gestionarse sin el registro formal correspondiente.

El principio de **trazabilidad** exige que toda actuación, movimiento, asignación, ingreso, salida o disposición de activos e inventarios se encuentre documentada, soportada y disponible para verificación. Este principio garantiza la existencia de un historial completo que permita demostrar en cualquier momento el estado, uso y ubicación de cada bien.

El principio de **responsabilidad operativa** establece que toda persona que administre, utilice o custodie activos o inventarios es directamente responsable por su conservación, uso adecuado, seguridad y retorno oportuno, de acuerdo con las funciones que le hayan sido asignadas. La omisión de estos deberes constituye incumplimiento de esta política.

El principio de **eficiencia** orienta la utilización racional y óptima de los recursos físicos e inventarios, evitando compras innecesarias, acumulaciones injustificadas, subutilización de bienes, vencimiento de productos, duplicidades o costos operativos derivados de una gestión inadecuada.

El principio de **seguridad operativa** requiere que los activos y los inventarios sean gestionados bajo condiciones que minimicen el riesgo de hurto, pérdida, daño, manipulación indebida o deterioro anticipado. Este principio implica la aplicación de controles físicos, tecnológicos y administrativos proporcionales al nivel de riesgo del bien o inventario.

El principio de **segregación de funciones** obliga a separar las actividades relacionadas con adquisición, registro, custodia, autorización, entrega, recepción, supervisión y conciliación, evitando que una misma persona concentre funciones críticas que incrementen el riesgo de error o fraude.

El principio de **transparencia** determina que todos los procesos relacionados con la gestión de activos físicos e inventarios deben ser verificables, auditables y ejecutados bajo criterios de claridad y revisión permanente, asegurando que cualquier toma de decisión cuente con la justificación técnica y documental correspondiente.

El principio de **cumplimiento normativo** exige que la gestión de activos e inventarios de **FIDATEC ONG COLOMBIA** se ejecute conforme a esta política y en coherencia con las demás políticas institucionales relacionadas, especialmente la Política de Gestión de Compras y Adquisiciones, los lineamientos de control interno, las reglas de manejo contable y los compromisos de terceros financiadores.

El principio de **no apropiación indebida** establece que ningún activo físico o inventario podrá ser utilizado, almacenado, trasladado o dispuesto para fines distintos a los institucionales, ni podrá ser retenido, vendido, transferido o intercambiado sin autorización formal. Cualquier acción contraria constituye una infracción grave.

El principio de **verificación continua** obliga a realizar controles periódicos, conciliaciones, inventarios físicos y validaciones documentales para confirmar la existencia, estado y condiciones de cada activo e inventario, permitiendo detectar desviaciones y aplicar medidas oportunas de corrección.

III. DEFINICIONES Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS FÍSICOS E INVENTARIOS

Para garantizar uniformidad operativa y estandarización en los procesos de registro, control y administración, **FIDATEC ONG COLOMBIA** adopta las siguientes definiciones y clasificaciones aplicables a la gestión de activos físicos e inventarios. Estas definiciones son obligatorias y de uso institucional en todos los procedimientos y documentos asociados.

Se define como **activo físico** todo bien tangible adquirido, administrado o custodiado por **FIDATEC ONG COLOMBIA**, destinado a apoyar la operación institucional, la ejecución de proyectos o el funcionamiento interno. Los activos físicos incluyen elementos duraderos cuyo uso se extiende en el tiempo y que requieren registro, identificación y control individual.

Se entiende por **activo fijo** el conjunto de activos físicos que cumplen criterios de permanencia, vida útil prolongada y relevancia operativa. En esta categoría se incluyen equipos de cómputo, muebles, vehículos, maquinaria, equipos especializados, herramientas de laboratorio, equipos de comunicaciones y demás bienes de similar naturaleza y permanencia.

Se consideran **activos de menor cuantía** aquellos bienes tangibles que, sin cumplir los criterios para ser clasificados como activos fijos, requieren control por su susceptibilidad a pérdida, hurto o uso indebido. Estos bienes deben ser registrados, identificados y asignados a un custodio, aun cuando su valor individual sea inferior al umbral contable establecido por la organización.

Se entiende por **inventarios** los bienes consumibles, materiales, insumos y productos destinados a ser utilizados, distribuidos, transformados, entregados o consumidos en actividades administrativas, operativas o misionales. En esta categoría se incluyen suministros, materiales de oficina, insumos logísticos, kits, ayudas humanitarias, elementos de protección personal, repuestos y otros bienes de uso periódico o rotativo.

Se define como **inventario operativo** aquel conjunto de existencias que se emplean en la ejecución de actividades técnicas, logísticas o de campo, en procesos misionales o en la implementación de proyectos. Su control requiere seguimiento de entradas, salidas, consumos, reabastecimiento y almacenamiento seguro.

Se considera **bien en custodia** todo activo o inventario que ha sido asignado formalmente a una persona, área o proyecto para su uso, administración o resguardo. La persona o área que recibe el bien asume responsabilidad directa sobre su conservación, integridad y retorno oportuno.

Se define como **bienes en comodato o entrega temporal** aquellos activos o inventarios que son puestos a disposición de **FIDATEC ONG COLOMBIA** por terceros —donantes, cooperantes, entidades públicas o privadas— bajo un acuerdo que transfiere su uso pero no su propiedad. La organización debe aplicar a estos bienes los mismos controles establecidos para sus propios activos.

Se entiende por **bienes susceptibles de control especial** aquellos activos o inventarios cuyo valor, uso, importancia estratégica o nivel de riesgo requiere medidas adicionales de seguimiento, tales como herramientas tecnológicas, equipos de comunicación, elementos de alto costo, objetos de movilidad o bienes asignados al personal para trabajo de campo.

Se define como **asignación** el proceso mediante el cual un activo físico o inventario es entregado formalmente a un área, colaborador o proyecto, quedando bajo su responsabilidad operativa y administrativa mientras dure la necesidad del servicio o las funciones asignadas.

Se entiende por **baja** la eliminación formal de un activo del sistema institucional, como resultado de daño irreparable, obsolescencia, pérdida de funcionalidad o cualquier otra causal autorizada. La baja debe estar soportada mediante procedimientos documentados y autorizaciones correspondientes.

Se define como **disposición final** el proceso mediante el cual un activo que ha sido dado de baja es donado, destruido, transferido o vendido, según las regulaciones internas y los requisitos del financiador cuando corresponda, asegurando trazabilidad completa del proceso.

IV. SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE ACTIVOS E INVENTARIOS

El **Sistema Institucional de Gestión de Activos e Inventarios** de FIDATEC ONG COLOMBIA constituye el conjunto de reglas, procesos, herramientas y controles destinados a garantizar la administración adecuada, segura y trazable de todos los bienes físicos e inventarios bajo responsabilidad de la organización. Este sistema es de aplicación obligatoria en todas las áreas y proyectos y constituye el marco operativo mediante el cual se implementa esta política.

El sistema se estructura sobre procedimientos documentados que regulan la planificación, adquisición, registro, identificación, custodia, uso, mantenimiento, almacenamiento, movimientos internos, inventarios físicos, bajas y disposición final de los bienes. Cada procedimiento debe estar alineado con esta política y con las normas internas de compras, control financiero, gestión documental y control interno.

El sistema incorpora **estándares obligatorios de trazabilidad**, que requieren que toda actuación o movimiento de un activo o inventario esté soportada mediante registros verificables, documentos oficiales y autorizaciones expresas según los niveles de responsabilidad definidos. La ausencia de registro constituye incumplimiento directo de esta política.

El sistema incluye la implementación y uso obligatorio de **herramientas de registro**, sean físicas o digitales, que permiten mantener información actualizada sobre la identificación, ubicación, estado, vida útil, condición de uso y custodio responsable de cada activo e inventario, así como información histórica de movimientos y variaciones.

El sistema establece mecanismos de **control interno**, tales como segregación de funciones, validaciones cruzadas, conciliaciones periódicas, verificaciones documentales, análisis de inventarios, controles de acceso, restricciones de manipulación y procedimientos de verificación física, con el fin de minimizar riesgos de pérdida, hurto, desviación, duplicidad, uso indebido o deterioro prematuro.

El sistema garantiza la **integración funcional** entre la gestión de activos e inventarios y los procesos de compras, contratos, finanzas, recursos humanos, logística y proyectos. Cada proceso institucional que implique utilización, entrega o adquisición de bienes debe ejecutarse siguiendo los controles y requisitos establecidos en esta política.

El sistema debe asegurar el cumplimiento de **requisitos específicos de donantes**, cuando los activos e inventarios sean financiados por cooperantes o entidades externas. Los registros, movimientos y disposiciones de estos bienes deben ajustarse simultáneamente a las normas de **FIDATEC ONG COLOMBIA** y a las obligaciones contractuales del financiador.

El sistema institucional incluye mecanismos formales de **seguimiento y evaluación**, mediante los cuales las áreas responsables deben monitorear periódicamente el cumplimiento de procedimientos, identificar desviaciones, registrar incidencias, documentar variaciones y generar reportes para la Dirección.

V. ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

La adecuada gestión de activos físicos e inventarios en **FIDATEC ONG COLOMBIA** requiere la definición clara de responsabilidades operativas, administrativas y de control. Los roles aquí establecidos son de cumplimiento obligatorio y determinan las funciones mínimas que cada instancia debe ejercer dentro del sistema institucional.

La **Dirección Ejecutiva** es responsable de garantizar la aplicación integral de esta política, aprobar las directrices generales del sistema de gestión de activos e inventarios y asegurar que existan recursos, procedimientos y capacidades suficientes para su funcionamiento. Le corresponde validar los informes estratégicos, decisiones de baja y disposiciones finales cuando estas tengan impacto institucional significativo o estén asociadas a bienes de alto valor.

El **Área Administrativa y Financiera** es la instancia técnica responsable del control central del sistema de activos e inventarios. Debe asegurar que los registros se mantengan actualizados, que los procedimientos se ejecuten conforme a esta política y que se cumplan los controles internos definidos. Supervisa el uso de las herramientas de registro, valida la correcta documentación de movimientos, coordina conciliaciones periódicas y consolida los reportes institucionales.

La **Unidad o Encargado de Activos e Inventarios**, cuando exista, es responsable de operar directamente los procesos de registro, codificación, etiquetado, asignación, recepción, entrega, almacenamiento, movimientos internos, inventarios físicos y soportes de trazabilidad. Esta unidad debe garantizar que cada bien posea identificación única y que todo movimiento cuente con documentación formal.

Las **Áreas Solicitantes y Proyectos** son responsables de identificar necesidades de activos o inventarios, definir características técnicas, justificar requerimientos operativos y garantizar el uso adecuado de los bienes asignados. Deben verificar que los recursos bajo su responsabilidad sean utilizados exclusivamente para las actividades autorizadas y reportar inmediatamente cualquier daño, pérdida, irregularidad o variación.

Los **Custodios de Bienes**, designados mediante acta de asignación, asumen responsabilidad directa sobre la conservación, integridad, ubicación y uso adecuado de los activos físicos asignados. Deben asegurar su correcta manipulación, retorno cuando sea requerido, disponibilidad para inventarios físicos y comunicación oportuna de novedades que afecten la condición del bien.

El **Personal Autorizado para el Manejo de Inventarios** es responsable de realizar la recepción, verificación, registro, almacenamiento, despacho, entrega, consumo y control físico de los inventarios operativos. Debe garantizar que las entradas y salidas estén soportadas documentalmente y que se cumplan los niveles de orden, seguridad y custodia definidos por esta política.

El **Área de Compras o Adquisiciones** debe asegurar que toda compra de bienes se ejecute conforme a la Política de Gestión de Compras y Adquisiciones y que ningún activo o inventario ingrese a la organización sin cumplir los procedimientos de recepción, verificación y registro establecidos.

El **Área de Contabilidad**, cuando aplique, es responsable de la integración entre el sistema de activos e inventarios y los registros contables institucionales, asegurando que las altas, bajas y variaciones se reflejen en los estados financieros conforme a los lineamientos internos.

El **Personal Usuario** tiene la obligación de utilizar los activos e inventarios institucionales de manera adecuada y exclusiva para fines autorizados, abstenerse de realizar manipulaciones no autorizadas y cumplir todas las disposiciones de custodia, seguridad y control definidas por esta política.

Finalmente, cualquier **contratista, consultor o tercero** que tenga acceso, manipule o utilice activos o inventarios de **FIDATEC ONG COLOMBIA** deberá cumplir los mismos lineamientos que el personal institucional, incluyendo las obligaciones de custodia, reporte y manejo adecuado de los bienes.

VI. CICLO DE VIDA DE LOS ACTIVOS

El ciclo de vida de los activos físicos en **FIDATEC ONG COLOMBIA** comprende las etapas obligatorias que regulan su incorporación, operación, control y retiro definitivo. Cada fase debe ejecutarse conforme a los procedimientos institucionales y bajo criterios de trazabilidad, verificación documental y responsabilidad operativa.

La etapa de **planificación e identificación de necesidades** comprende el análisis técnico y operativo que determina si un activo es requerido para el funcionamiento institucional o para la ejecución de proyectos. Ningún bien podrá ser adquirido sin la justificación formal y la validación del área correspondiente.

La **adquisición** de activos se realizará exclusivamente mediante los procedimientos definidos en la Política de Gestión de Compras y Adquisiciones, asegurando competencia, transparencia y disponibilidad presupuestal. Ningún activo podrá ingresar a la organización sin cumplir las verificaciones correspondientes al proceso de recepción.

La **recepción y verificación** implica revisar que el activo entregado cumpla las especificaciones técnicas, características, cantidades y condiciones establecidas en los documentos contractuales. Esta etapa debe quedar registrada mediante los formatos institucionales aprobados.

El **registro y codificación** consiste en incorporar el activo al sistema institucional, asignándole una identificación única y etiqueta física que permita su control. El registro debe incluir datos como fecha de ingreso, proveedor, ubicación, custodio, valor, especificaciones técnicas y estado inicial.

La **asignación y custodia** establece que el activo se entrega formalmente a un área o persona mediante acta de asignación. El custodio asume responsabilidad directa sobre la conservación, uso adecuado y disponibilidad del bien.

El **uso y operación** comprende la utilización funcional del activo dentro de las actividades institucionales. Todo uso debe ajustarse a las condiciones técnicas del fabricante, a las necesidades operativas y a los lineamientos de seguridad. Se prohíbe su uso para fines personales o no autorizados.

El **mantenimiento preventivo** incluye las actividades programadas destinadas a preservar la funcionalidad del activo, evitar fallas y prolongar su vida útil. Las áreas responsables deben seguir los cronogramas establecidos y registrar cada intervención realizada.

El **mantenimiento correctivo** se ejecuta cuando el activo presenta fallas, daños o deterioros. Toda reparación debe ser registrada, documentada y, cuando aplique, autorizada previamente por las áreas responsables.

Los **movimientos internos** comprenden traslados temporales o permanentes de activos entre áreas, sedes o proyectos. Cada movimiento debe estar soportado en un documento formal, indicando responsable, ubicación origen y destino, fecha y motivo del traslado.

El **control físico periódico** se realiza mediante inventarios programados para verificar la existencia, estado, ubicación y coherencia documental de los activos. Las diferencias identificadas deben ser analizadas, justificadas y reportadas para las acciones correctivas correspondientes.

La etapa de **baja** corresponde al retiro formal del activo del sistema, como consecuencia de obsolescencia, daños irreparables, pérdida de funcionalidad o variaciones autorizadas.

La baja requiere un proceso documentado, análisis técnico y aprobación de la instancia responsable.

La **disposición final** se refiere al destino del activo después de su baja, ya sea por donación, transferencia, venta o destrucción, según las condiciones internas y los requisitos de entidades financiadoras. Todo proceso de disposición final debe contar con soporte documental y autorización formal.

VII. GESTIÓN DE INVENTARIOS OPERATIVOS Y LOGÍSTICOS

La gestión de inventarios operativos y logísticos en **FIDATEC ONG COLOMBIA** comprende los procesos de recepción, registro, almacenamiento, control, distribución, consumo y verificación de todas las existencias destinadas a actividades administrativas, operativas o misionales. Esta gestión debe garantizar disponibilidad oportuna, control cuantitativo, trazabilidad documental y seguridad en el manejo de los bienes.

La **recepción de inventarios** es el proceso mediante el cual los bienes ingresan formalmente a la organización. Incluye la verificación de cantidades, características, fechas de vencimiento, integridad del empaque y cumplimiento de especificaciones técnicas. Todo ingreso debe documentarse mediante los formatos institucionales y registrarse en el sistema correspondiente.

El **registro de inventarios** consiste en incorporar cada lote o unidad al sistema institucional, detallando cantidades, códigos, fechas de ingreso, proveedor, financiamiento, ubicación de almacenamiento y responsable. Ningún inventario podrá ser almacenado o distribuido sin estar previamente registrado.

El **almacenamiento** comprende la organización, clasificación y resguardo de los inventarios en condiciones adecuadas de seguridad, orden, ventilación, rotulado y accesibilidad. El personal responsable debe aplicar criterios de conservación, como control de humedad, temperatura, apilamiento seguro y separación de materiales incompatibles.

La **custodia** implica la protección física del inventario contra pérdidas, deterioro, manipulación no autorizada, vencimiento o uso indebido. El custodio es responsable por la integridad de los bienes bajo su cargo y debe aplicar las medidas de seguridad establecidas.

La **rotación de inventarios** se aplicará mediante metodologías como PEPS (primeras entradas, primeras salidas) u otras definidas según la naturaleza del bien, garantizando que los materiales más antiguos sean utilizados primero y evitando pérdidas por caducidad u obsolescencia.

El **control de existencias** incluye la verificación periódica de cantidades mediante conteos físicos, conciliaciones con los registros, análisis de variaciones y generación de reportes. Cualquier diferencia debe ser documentada y justificada formalmente.

La **entrega y distribución** de inventarios debe realizarse mediante solicitudes autorizadas por las áreas responsables. Toda salida debe quedar registrada con fecha, cantidad, destino, responsable y soporte documental. No se permiten entregas sin autorización formal.

El **consumo** corresponde al uso de los inventarios en actividades institucionales, operativas o misionales. Las áreas que utilicen materiales son responsables de su uso adecuado, eficiente y exclusivo para fines autorizados.

Los **inventarios críticos o sensibles**, como medicamentos, equipos de protección personal, kits de ayuda humanitaria o insumos técnicos específicos, requieren controles adicionales de seguridad, registro y verificación, definidos por el área responsable.

El **control de vencimientos** obliga a revisar periódicamente fechas de expiración o deterioro potencial, asegurando la utilización o disposición adecuada antes de que el producto pierda funcionalidad o seguridad.

La **trazabilidad de inventarios** requiere que cada movimiento, ingreso, salida o ajuste esté soportado documentalmente y sea verificable en cualquier momento mediante los registros institucionales.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, TRAZABILIDAD Y CONTROL DOCUMENTAL

Los procedimientos de registro, trazabilidad y control documental constituyen el núcleo operativo del sistema de administración de activos físicos e inventarios de **FIDATEC ONG COLOMBIA**. Su cumplimiento es obligatorio y garantiza que cada bien cuente con información completa, verificable y actualizada durante todo su ciclo de vida.

El **registro inicial** es el proceso mediante el cual un activo físico o inventario se incorpora formalmente al sistema institucional. Este registro debe incluir, como mínimo, identificación del bien, fecha de ingreso, descripción técnica, cantidad, valor, proveedor, proyecto o fuente de financiamiento, ubicación y responsable. Ningún bien podrá ser utilizado, asignado, almacenado o entregado sin su registro correspondiente.

La **documentación de soporte** constituye el conjunto de documentos obligatorios que respaldan cada movimiento o variación de activos o inventarios. Entre estos se incluyen: órdenes de compra, facturas, remisiones, actas de recepción, actas de asignación, formatos de traslado, reportes de consumo, informes de mantenimiento, actas de baja y

autorizaciones de disposición final. Todo soporte debe ser archivado conforme a los lineamientos institucionales.

La **identificación física** es el proceso de marcaje, etiquetado o codificación que permite reconocer un activo o inventario de manera individual o por lote. Los activos fijos deben portar etiquetas durables con códigos únicos, mientras que los inventarios deben contar con rotulación que permita su ubicación y control.

La **actualización del registro** debe realizarse cada vez que ocurra un movimiento, variación o cambio de estado. Esto incluye asignaciones, traslados, cambios de ubicación, mantenimientos, devoluciones, ajustes, consumos, bajas o disposiciones finales. La falta de actualización constituye incumplimiento del sistema de control.

La **trazabilidad documental** implica que cada activo o inventario cuente con un historial completo y continuo que permita conocer su origen, movimientos, responsables, estado actual y destino final. Este historial debe encontrarse disponible para auditoría interna o externa en cualquier momento.

El **control de acceso a la información** garantiza que los registros y documentos relacionados con activos e inventarios solo sean manipulados por personal autorizado. Los sistemas físicos y digitales deben contar con restricciones, respaldos y mecanismos de protección adecuados.

La **verificación documental periódica** consiste en revisar la integridad, exactitud y coherencia de los registros mediante conciliaciones, auditorías y validaciones cruzadas. Estas verificaciones permiten identificar inconsistencias, omisiones, duplicidades o registros incompletos.

El **archivo y conservación** de documentos debe ejecutarse según los lineamientos de gestión documental institucional, asegurando la conservación de soportes durante los plazos establecidos y manteniendo su disponibilidad para procesos de control, verificación o auditoría.

El **procedimiento de ajustes** se aplica cuando existen discrepancias entre el inventario físico y el registro documental. Los ajustes solo pueden realizarse con autorización expresa, soportados mediante análisis documentado y verificación física.

IX. SEGURIDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y USO ADECUADO DE BIENES

La gestión de activos físicos e inventarios en **FIDATEC ONG COLOMBIA** debe ejecutarse bajo condiciones que garanticen la seguridad, conservación y protección integral de los bienes, minimizando riesgos operativos, pérdidas, daños y usos indebidos. Las medidas

establecidas en este apartado son obligatorias y complementan los controles definidos en las etapas del ciclo de vida.

La **seguridad física** comprende las medidas destinadas a proteger los activos e inventarios contra hurto, vandalismo, manipulación no autorizada, accesos indebidos y riesgos ambientales. Esto incluye controles de acceso, cerramientos, señalización, vigilancia, restricción de llaves y registros de ingreso a áreas de almacenamiento o uso restringido.

La **prevención de pérdidas** obliga a implementar procedimientos que minimicen riesgos de extravío, deterioro por mal manejo, golpes, caídas, humedad, corrosión, exposición inadecuada o fallas por condiciones inadecuadas de almacenamiento o uso. El personal custodio debe seguir las recomendaciones técnicas del fabricante y los protocolos institucionales de manipulación.

El **uso adecuado de los activos** es una responsabilidad directa del custodio o usuario. Todos los bienes físicos deben utilizarse exclusivamente para actividades institucionales autorizadas y de acuerdo con sus especificaciones técnicas. Modificaciones, reparaciones no autorizadas, intervenciones improvisadas o usos distintos al fin institucional están prohibidos.

Las **medidas de seguridad tecnológica** aplican a equipos informáticos, dispositivos electrónicos y tecnología de comunicaciones. Se deben cumplir los lineamientos de seguridad de información, restricción de accesos, protección contra malware, respaldos y políticas de uso seguro definidos por la organización.

La **gestión segura de inventarios** exige que los materiales sean manipulados siguiendo procedimientos establecidos, evitando contaminación, mezclas indebidas, derrames, consumo desordenado, aperturas injustificadas de empaque o almacenamiento en zonas no autorizadas.

El **control de bienes de alto riesgo o valor estratégico** incluye equipos electrónicos, maquinaria especializada, vehículos y otros activos susceptibles de pérdida o mal uso. Estos bienes requieren medidas adicionales como registros de operación, controles de entrega, supervisión frecuente, bitácoras de uso y revisiones periódicas.

La **respuesta ante incidentes** establece que cualquier daño, pérdida, robo, deterioro no justificado, condición insegura o irregularidad debe ser reportada de inmediato al área responsable mediante los canales institucionales. El personal involucrado debe colaborar con la documentación, verificación y análisis del incidente.

El **mantenimiento preventivo** es un mecanismo esencial de prevención de riesgos, ya que asegura que los activos con componentes mecánicos, eléctricos o electrónicos operen en condiciones seguras y dentro de parámetros establecidos. El incumplimiento del mantenimiento programado constituye una infracción a esta política.

La **separación de materiales** es obligatoria en inventarios que involucren sustancias, insumos sensibles, materiales perecederos o elementos que requieran condiciones diferenciadas de almacenamiento. El personal debe cumplir las normas técnicas de compatibilidad y control.

X. GESTIÓN DE ACTIVOS E INVENTARIOS FINANCIADOS POR DONANTES O COOPERANTES

La gestión de activos físicos e inventarios financiados por **donantes, cooperantes, entidades públicas o socios implementadores** debe observar controles específicos, además de los establecidos para los bienes propios de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, con el fin de garantizar cumplimiento contractual, trazabilidad reforzada y uso exclusivo conforme a los objetivos del financiador.

Todos los activos e inventarios adquiridos con recursos de cooperantes deben ser **registrados individualmente**, indicando de forma obligatoria la fuente de financiamiento, proyecto asociado, restricciones de uso y condiciones particulares definidas en convenios, contratos o acuerdos de cooperación.

La **recepción y verificación** de estos bienes debe documentarse con especial rigor, asegurando que cumplan las especificaciones técnicas, cantidad, calidad y condiciones establecidas por el financiador. Cualquier diferencia, daño o irregularidad debe ser informada inmediatamente según las obligaciones del convenio.

La **trazabilidad contractual** obliga a mantener registros completos que permitan identificar el origen, uso, responsable, movimientos internos, ubicación, estado actual y destino final del bien. Esta trazabilidad debe estar disponible para auditorías de donantes y verificaciones externas.

El **uso de los bienes** financiados por cooperantes está limitado estrictamente a los fines y actividades autorizadas en el proyecto. No podrán utilizarse en actividades no relacionadas, en otros proyectos o con fines administrativos no autorizados, salvo aprobación formal del donante cuando corresponda.

La **asignación y custodia** de estos activos debe formalizarse mediante acta que indique claramente que el custodio conoce y acepta las condiciones particulares del financiador, incluyendo restricciones, deberes de cuidado y responsabilidades aplicables.

La **identificación física** de estos bienes debe incluir etiquetas o marcación que permita distinguirlos como propiedad o responsabilidad de financiamiento externo, cumpliendo las normas de visibilidad y comunicación institucional establecidas por el cooperante.

Los **inventarios operativos** financiados por donantes deben manejarse conforme a los volúmenes, procedimientos y controles definidos por el proyecto, garantizando distribución,

consumo y almacenamiento seguros, con registros que permitan demostrar destino y uso de cada unidad.

Toda **variación**, traslado, daño, pérdida o incidente relacionado con bienes financiados por cooperantes debe documentarse y reportarse inmediatamente al área responsable, para su posterior notificación al donante si así lo exigen las condiciones del acuerdo.

Los **procesos de baja y disposición final** de estos bienes deben cumplir estrictamente con los requisitos establecidos por el financiador o las normas aplicables. En ningún caso podrá disponerse de un activo financiado externamente sin autorización del donante cuando esta sea requerida.

XI. OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y CONDUCTAS INCOMPATIBLES

Las obligaciones, prohibiciones y conductas incompatibles establecidas en esta política son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, así como para contratistas, consultores, voluntarios y terceros que manipulen, utilicen o administren activos físicos o inventarios de la organización. Su incumplimiento constituye infracción directa al sistema de control institucional.

Constituye **obligación institucional** registrar, identificar y documentar cada activo físico e inventario desde su ingreso y durante todo su ciclo de vida. Ningún bien podrá ser utilizado, almacenado o asignado sin haber sido registrado conforme a los procedimientos definidos.

Es obligación del **custodio o usuario autorizado** proteger, conservar y utilizar correctamente los bienes bajo su responsabilidad, siguiendo la normativa técnica, operativa y de seguridad aplicable. El custodio debe mantener el activo en condiciones adecuadas, permitir verificaciones y reportar inmediatamente cualquier irregularidad.

Es obligación de todo el personal **reportar incidentes**, daños, pérdidas, deterioros, inconsistencias en registros, variaciones injustificadas o cualquier situación que afecte la integridad del bien o su trazabilidad. La omisión del reporte constituye una falta grave.

Todo usuario tiene la obligación de **usar los activos e inventarios exclusivamente para fines institucionales autorizados**. Se prohíbe cualquier uso personal, familiar, comercial, político, privado o distinto al autorizado por la organización.

Se prohíbe **retirar activos o inventarios de las instalaciones** sin autorización formal emitida por el área responsable. Todo traslado físico debe estar documentado en formato oficial y registrado en el sistema correspondiente.

Se prohíbe la **modificación, reparación o intervención técnica no autorizada** de cualquier activo físico. Cualquier mantenimiento debe ser realizado conforme a los procedimientos y por personal o proveedores autorizados.

Se prohíbe **ocultar, alterar, manipular o eliminar registros**, soportes o documentos relacionados con activos e inventarios. Toda manipulación indebida de información constituye infracción crítica y podrá activar procedimientos disciplinarios y contractuales.

Es incompatible con esta política permitir el **almacenamiento inadecuado**, apilamiento inseguro, exposición a agentes dañinos, mezcla de materiales incompatibles o cualquier práctica que ponga en riesgo la conservación del inventario.

Se considera infracción grave la **no devolución o demora injustificada** en la entrega de activos asignados cuando la organización lo requiera, al cierre de un proyecto, al finalizar funciones o al término de la relación contractual.

Se prohíbe **ceder, prestar o transferir bienes institucionales** a terceros sin autorización expresa. Ningún bien físico o inventario podrá ser entregado fuera de los procedimientos definidos.

Es incompatible con el control institucional el **fraccionamiento injustificado** de inventarios, consumos sin autorización, uso desproporcionado o pérdida recurrente de materiales atribuibles a mala administración del usuario o área responsable.

Cualquier persona que intervenga en la gestión de activos o inventarios tiene la obligación de **cumplir la trazabilidad establecida**, mantener actualizados los registros y seguir los procedimientos de verificación, conciliación y soporte documental exigidos.

XII. MEDIDAS CORRECTIVAS, AUDITORÍA, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

El cumplimiento de esta política es obligatorio y su inobservancia activa las medidas correctivas, disciplinarias y contractuales definidas por **FIDATEC ONG COLOMBIA**, así como los procesos de auditoría y los mecanismos de actualización institucional aplicables.

Las **medidas correctivas** se aplicarán cuando se confirme o exista evidencia suficiente de incumplimiento de los procedimientos, obligaciones o controles establecidos en esta política. Dependiendo de la gravedad del caso, estas medidas podrán incluir llamados de atención formales, restricciones de uso, reasignaciones de bienes, suspensión temporal de funciones relacionadas con la administración de activos, recuperación de bienes, exigencia de reposición, sanciones disciplinarias establecidas en los reglamentos internos o terminación del vínculo contractual cuando corresponda.

Los **daños, pérdidas o deterioros atribuibles a negligencia, mal uso o incumplimiento de las obligaciones del custodio o usuario** podrán derivar en la exigencia de reposición, reintegro o compensación conforme a los procedimientos internos y a la normativa contractual aplicable. La falta de colaboración en los procesos de verificación o investigación constituye incumplimiento adicional.

El sistema de **auditoría interna y externa** podrá verificar en cualquier momento la exactitud de los registros, la trazabilidad documental, la existencia física de los bienes, la coherencia de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. El personal está obligado a facilitar el acceso a documentos, registros, inventarios y activos cuando así lo solicite una auditoría institucional o de terceros financiadores.

La **verificación periódica** de activos e inventarios mediante inventarios físicos, conciliaciones y revisiones documentales forma parte obligatoria del control institucional. Los resultados deben ser documentados y reportados a la Dirección para la toma oportuna de decisiones correctivas o preventivas.

La **difusión institucional** de esta política es obligatoria. Todas las áreas y personas sujetas a su cumplimiento deben conocerla, aplicarla y recibir la orientación necesaria para ejecutar correctamente sus responsabilidades. La política debe estar disponible en los repositorios internos y ser incluida en los procesos de inducción y capacitación del personal.

Los **procedimientos, manuales, formatos e instructivos** relacionados con activos e inventarios deberán estar alineados con las disposiciones de esta política. Ningún proceso operativo podrá contradecir o modificar su contenido sin autorización formal del órgano directivo competente.

La **actualización de la política** se realizará cuando se identifiquen nuevas necesidades operativas, cambios normativos, modificaciones en los lineamientos institucionales o requisitos de donantes que afecten la gestión de activos e inventarios. Cualquier ajuste debe ser aprobado por la Dirección y comunicado oportunamente a todas las áreas responsables.