

Objetivo:

Crear, incorporar, retirar y actualizar los activos fijos de la cuenta Propiedad, planta y equipo en el la herramienta SAP a través del módulo de activos fijos, para que los estados financieros reflejen la realidad económica de la Empresa.

Alcance:

Inicia con la generación de la base de Propiedad, Planta y equipo con sus respectivos datos maestros, identificando la información de los contratos de obras, estudios y diseños y finaliza con el envío del archivo de altas, bajas y mayores valores de los activos fijos a la Dirección de Seguros. Aplica a los procesos misionales y a las Gerencia de Tecnología y Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.

Términos y definiciones:

- 1 **ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL:** documento mediante el cual el supervisor, interventor o contratista, declararán que el objeto contractual se ha cumplido de acuerdo a lo pactado y recibido a satisfacción.
- 2 **ACTA DE TERMINACIÓN:** documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista dejan constancia del vencimiento del plazo contractual y del estado en que se encuentra el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Si es el caso, en dicha acta se dejarán consignados los plazos para que el contratista realice los ajustes o correcciones que deba realizar a las actividades o productos entregados a la interventoría o supervisión durante el plazo contractual.
ACTIVO: es un recurso controlado por la EAAB E.S.P., que resulta de un evento pasado y de los cuales se espera generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a:
 - a) Usar un bien para producir o vender bienes o servicios.
 - 3 b) Ceder el flujo para que un tercero produzca o venda bienes o servicios.
 - c) Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición.
 - d) Beneficiarse de la revalorización de los recursos.
 - e) Recibir una corriente de flujos de efectivo.
- 4 **ALTA DE ACTIVO:** es la incorporación de un activo fijo a la base de Propiedad, planta y equipo.
- 5 **ARS: ÁREA RECEPTORA DE SERVICIOS**
- 6 **BAJA DE ACTIVO:** retiro definitivo de un bien cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el reconocimiento como activo intangible en la cuenta Propiedad, planta y equipo. Las bajas se pueden presentar por hurto, pérdida, daño total u obsolescencia.
- 7 **CENTRO DE COSTO:** grupo de recursos que prestan un servicio a la comunidad empresarial, estos recursos pueden ser áreas y/o equipos, a los cuales se les registra el valor de la depreciación y/o amortización de los activos fijos.
- 8 **CLASE DE ACTIVO:** agrupación de activos que tienen características similares, que es asociada a una cuenta contable específica de acuerdo con el catálogo de cuentas de la Contaduría General de la Nación.
- 9 **CONSTRUCCIONES EN CURSO (COCU):** cuenta del activo, donde se acumulan los costos de los proyectos de inversión que se están ejecutando (con las entradas de mercancía y liquidación de los proyectos), esta cuenta se acredita cuando terminan los contratos y se liquida y activan las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo.
- 10 **COSTO:** es el valor de efectivo o equivalente a efectivo pagado por un activo, en el momento de su adquisición o construcción del mismo
- 11 **CREACIÓN DE ACTIVO:** asignación del número de activo en las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo.
DATOS MAESTROS DE ACTIVOS: es la información incorporada a cada activo en el sistema SAP, que permite identificar el bien de forma individual. Estos registros son creados en el módulo AM por la Dirección Administración Activos Fijos, registrándose según la clasificación del Plan General de Contabilidad Pública, expedido por la Contaduría General de la Nación y su clasificación se realiza de acuerdo con las necesidades de gestión de la Empresa. Para la identificación de los Activos Fijos se definieron las clases siguientes: Terrenos, semovientes, Construcciones en Curso, Edificaciones, Plantas ductos y túneles, Redes líneas y cables, Maquinaria y equipo, Equipo médico y científico, Muebles, enseres y equipos de oficina, Equipos de comunicación y computación, Equipo de transporte tracción y elevación, Equipos de comedor, cocina despensa y hotelería, Estudios y Proyectos, Bienes muebles en bodega, Bienes entregados a terceros, Obras de arte, Intangibles, Bienes no explotados, Maquinaria, planta y equipo en montaje, Propiedad, planta y equipo en tránsito, Repuestos.
- 12 **ESTUDIOS Y PROYECTOS:** cuenta de intangibles, donde se acumulan los costos de los proyectos de inversión que se encuentran en fase de diseño definitivo, la cual se capitaliza en las cuentas de intangibles. Esta cuenta se acredita cuando comienza la ejecución de las obras del proyecto, liquidando sus valores, como un mayor valor de la obra y se debita a la cuenta Propiedad, planta y equipo.
- 14 **INTERVENTOR:** persona natural o jurídica o bajo la modalidad de consorcio o unión temporal contratada por la EAAB – ESP, para la actividad de interventoría.
- 15 **INTERVENTORÍA:** consiste en el seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones derivadas del acuerdo de voluntades objeto de interventoría. Incluye el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable ambiental, social, jurídico y de calidad a la ejecución del acuerdo de voluntades.
MÓDULO AM: el Sistema SAP o "Systems, Applications, Products in Data Processing", es un Sistema informático que le permite a la Empresa administrar sus recursos humanos, financieros-contables, productivos y logísticos. AM es un componente del sistema SAP, que tiene por objeto controlar los activos fijos de la Empresa, desde su adquisición, registrando los movimientos que tenga el activo en el transcurso de su vida útil, su depreciación y deterioro correspondiente, hasta la disminución o salida del activo. Adicionalmente, maneja áreas de valoración para efectos contables y fiscales.
- 16 **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:** se consideran bienes de la Propiedad, planta y equipo, los elementos que:
 - Sean adquiridos o generados a través de la ejecución de una actividad, de un proyecto de inversión y financiados con el presupuesto de inversión, o adquiridos sin contraprestación de acuerdo con lo previsto en la Política de Subvenciones.
 - Las intervenciones financiadas con presupuesto de inversión, entendidas como aquellas encaminadas a aumentar la vida útil del activo, su capacidad productiva o que constituyan un mayor valor del activo por adhesión.
 - Sean tangibles, muebles o inmuebles.
 - Sean utilizados en la producción o suministro de bienes y servicios, prestados como parte de la cadena de valor de la Empresa o para propósitos administrativos.
- 17
 - La Empresa puede controlar (asumir el riesgo, saber el destino del bien y obtener sus beneficios).
 - La Empresa puede estimar su costo o valor.
 - La Empresa puede estimar su vida útil.
 - Generan beneficios económicos a la Empresa.
 - Esperan ser usados durante más de un periodo contable.
 - No tienen la calificación de activos "destinados y/o disponibles para la venta".
 - Son adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, cuyo valor unitario sea igual o superior a dos (2) salarios mínimos mensuales, legales vigentes - SMMMLV, de acuerdo con la clasificación de Propiedad, planta y equipo; por lo tanto, los bienes que sean adquiridos por un valor menor al señalado anteriormente, se reconocen en el resultado del periodo y se controlan administrativamente, cuando a ello hubiera lugar.
- 18 **REHABILITACIÓN:** es la recuperación de una función perdida o disminuida por diferentes problemas, sin cambiar los parámetros iniciales de diseño (pueden ser cambiados los tipos de material o procesos constructivos).
- 19 Para considerar una rehabilitación debe existir un daño que impida el funcionamiento de las condiciones de operación normal, es decir, que el activo no esté operando adecuadamente por un problema focalizado, lo cual aplica para tramos discontinuos menores o iguales a 50 metros de longitud (en promedio es el 50% de una cuadra), por lo cual las rehabilitaciones (reparaciones) deben ser consideradas únicamente actividades de mantenimiento (funcionamiento).
- RENOVACIÓN:** sustituir un activo que haya finalizado su vida útil o que ya no cumpla con las especificaciones requeridas, por otro que se ajusta a las nuevas necesidades, con el fin de lograr que como mínimo se cumplan las especificaciones o funciones del activo inicialmente adquirido o construido. En el caso de redes hace referencia a intervenciones superiores a 50 metros de longitud continuos para el caso de intervenciones inferiores a 50 metros de longitud (véase definición de rehabilitación).
- 20 **STATUS DE USUARIO:**
 - Asignación a funcionario de la Dirección Administración Activos Fijos - ASDA.
 - Creación Activos Fijos - CATF.
 - Estudia Expediente - EXPP.
 - Informa creación Activo Fijo - ICAF.
 - Plan de la Estructura del Proyecto - PEP.
 - Revisión Vida útil Contable - RVUC.
- 21 **SUPERVISOR:** funcionario de la EAAB – E.S.P., vinculado a término fijo o indefinido, labor contratada o empleado público con vinculación legal y reglamentaria en una determinada área, o persona vinculada mediante contrato de prestación de servicios, designado por el Ordenador del gasto, para que ejerza la labor de supervisión.
- 22 **VIDA ÚTIL:** es el periodo durante el cual se espera que un activo éste disponible para ser usado por la Empresa.

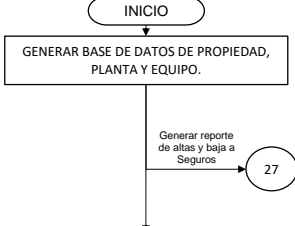
Políticas de Operación:

- 1 La creación del registro maestro de activos por obras en construcción en curso, es responsabilidad de la Dirección Planeamiento y Control de Inversiones, la solicitud de creación del proyecto y la actualización del valor de obra será a cargo del área ejecutora.
- 2 El área ejecutora de la obra, será la responsable de informar los valores asociados (diseños definitivos, interventoría de diseños, obra e interventoría de obra) a cada uno de los activos.
- 3 Cada activo fijo, debe ser asignado a un centro de costo o funcionario responsable, de acuerdo con la estructura de centros de costo de la Empresa.
- 4 El supervisor solicitará la activación del (los) Contrato (s), una vez firmada el "Acta de terminación" o de "Entrega y Recibo final", reportando el detalle de los activos fijos, generados de conformidad con lo solicitado en el formato MPFA0402F03 "Reporte Ingreso Activos Fijos en Construcción" e informar si las obras están o no en funcionamiento; para este último, se trasladarán a bienes en montaje.
Para los casos de proyectos y/o contratos que impliquen actividades de rehabilitación y/o renovación de activos, el supervisor, debe reportar con la solicitud de activación, los activos que deben ser registrados como dados de baja de conformidad con lo solicitado en el formato MPFA0402F08 "Reporte de Baja de Activos de Ppye". El formato de solicitud de baja de activos debe contar con el visto bueno del Director y Gerente de área o centro de costo a cargo de los activos.
- 5 En el evento en que antes de la terminación del contrato y/o proyecto, el supervisor reciba parcialmente obras a satisfacción que se encuentren en funcionamiento, es responsabilidad del supervisor, realizar la solicitud de activación parcial mediante el Formato MPFD0801F01 "Memorando interno" a la Dirección Administración Activos Fijos, para proceder con la verificación y la activación respectiva.
- 6 El supervisor será responsable por la omisión o no entrega oportuna en el reporte de los activos.
- 7 La firma de los formatos se debe realizar de forma digital en el aplicativo destinado para la gestión de firmas electrónicas, en caso de falla en el aplicativo, los formatos se diligenciarán con firma autógrafa.

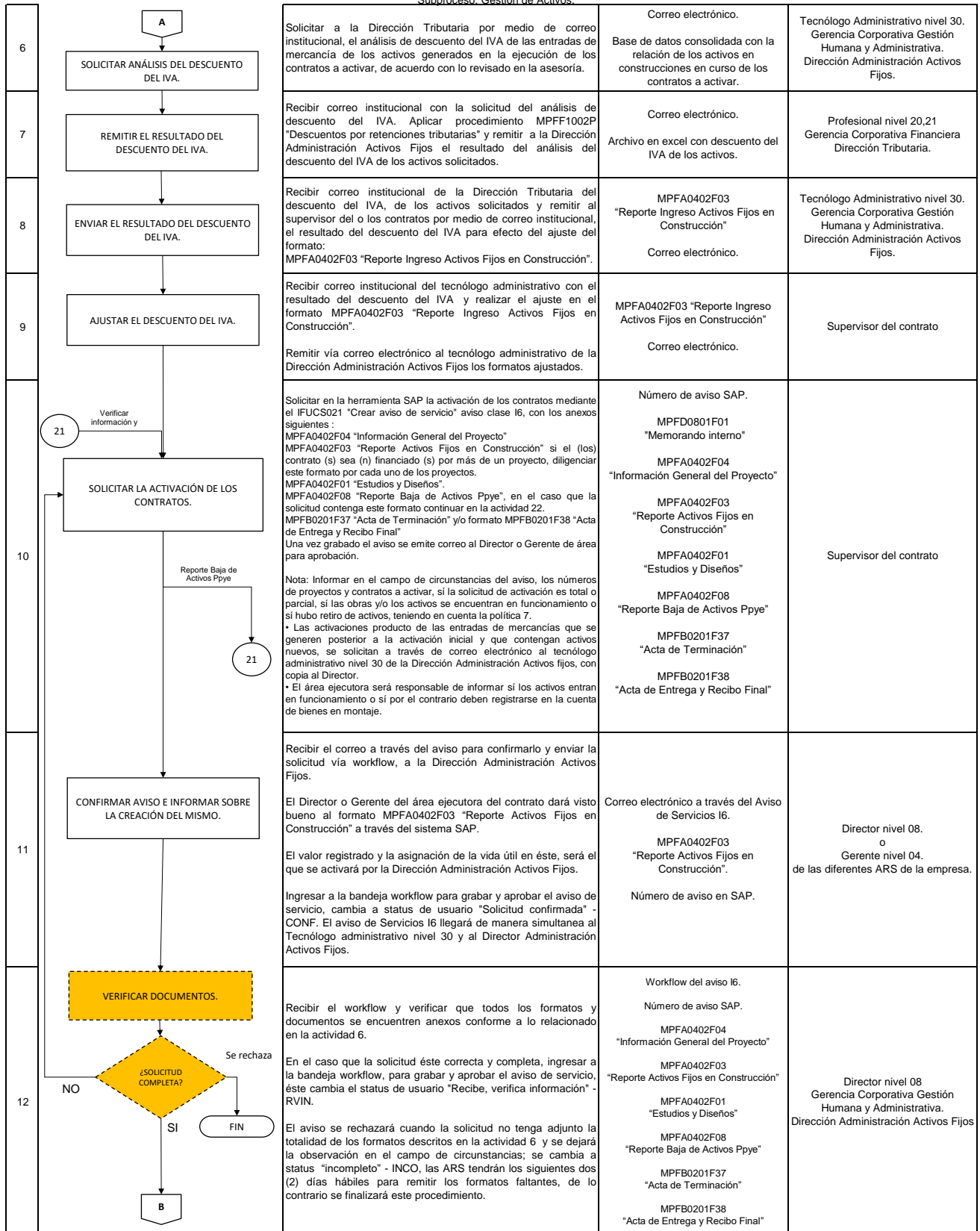
Documentos de soporte

CODIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
IFUAA033	Sistemas de información (Reportes)	1, 25	EAAB-ESP
IFUCS021	CREAR AVISO DE SERVICIOS	4, 6	EAAB-ESP
IFUCS022	MODIFICAR AVISO DE SERVICIOS	5, 19	EAAB-ESP
MPFD0801F01	Memorando interno	3	EAAB-ESP
MPFA0402F03	Reporte Ingreso Activos Fijos en Construcción	4, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14, 19	EAAB-ESP
MPFA0402F04	Información general del proyecto	4, 6, 8, 10, 13, 22	EAAB-ESP
MPFA0402F08	Reporte Baja de Activos Ppye	4, 5, 6, 8, 10, 22, 24, 25	EAAB-ESP
MPFA0402F01	Estudios y Diseños	4, 6, 8, 10	EAAB-ESP
MPFB0201F37	Acta de Terminación	6, 8, 10	EAAB-ESP
MPFB0201F38	Acta de Entrega y Recibo Final	6, 8, 10	EAAB-ESP
MPFA0402F11	Resumen Financiero contratos a activar	14, 15, 25	EAAB-ESP
MPFA0402F10	Verificación de saldos de información reportada por el supervisor	21, 25	EAAB-ESP
MPFD0801F04	Lista de asistencia	17, 18	EAAB-ESP
MPFA0402F09	Informe de Verificación Física de Activos Fijos Para Liquidación: Propiedad, planta y equipo (PPYE).	19, 20	EAAB-ESP
IFUCS034	Crear Orden	27	EAAB-ESP
IFUCS044	Notificación individual-entrar notificación	27	EAAB-ESP
IFUCS050	Liquidación individual	27	EAAB-ESP
IFUCS051	Liquidación de orden colectiva	27	EAAB-ESP
IFUSM0039	Cierre técnico y cierre comercial	27	EAAB-ESP

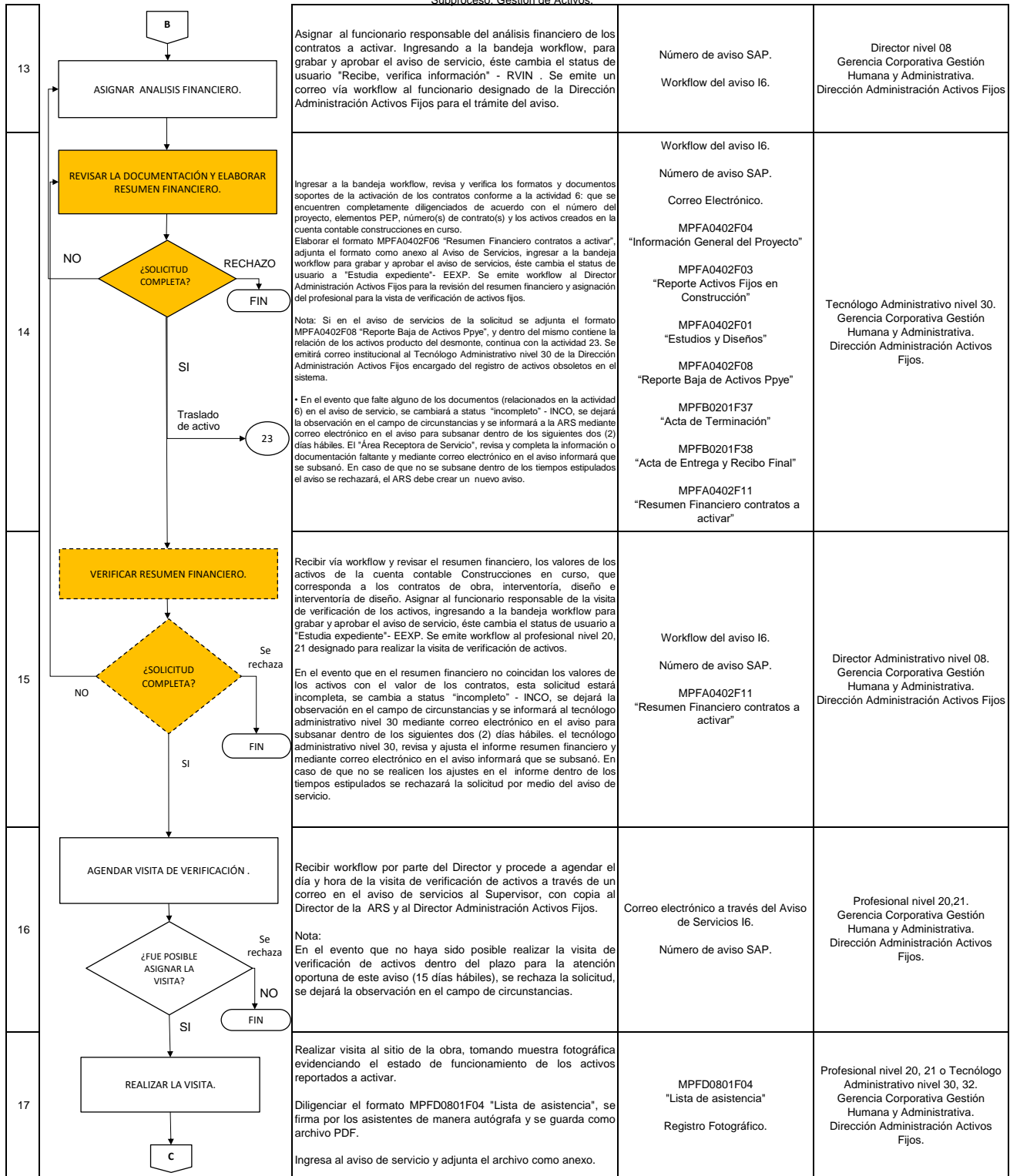
Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1	 <p>INICIO</p> <p>GENERAR BASE DE DATOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.</p> <p>Enviar reporte de altas y baja a Seguros (27)</p> <p>IDENTIFICAR LOS CONTRATOS QUE DEBEN INICIAR PROCESO DE ACTIVACIÓN.</p>	<p>Generar mensualmente la base de datos de Propiedad, Planta y Equipo con sus respectivos datos maestros, a partir de la información registrada en SAP y a través del IFUAA033" Sistemas_de_información_(Reportes) "</p> <p>Enviar la base de datos en archivo excel a través de correo institucional al Tecnólogo Administrativo nivel 30 de la Dirección Administración Activos Fijos.</p>	<p>Base de datos de Propiedad, planta y equipo</p> <p>Correo institucional.</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20, 21.</p> <p>Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.</p> <p>Dirección Administración Activos Fijos.</p>
2		<p>Recibir correo electrónico e identificar en la base de datos de Propiedad, planta y equipo, los contratos a los cuales se debe iniciar el proceso de activación por pago total o de aquellos valores pendientes por pagar cuando aplique. Revisando y verificando la información de la cuenta Construcciones en curso con el "Reporte General de Contratos" para analizar los datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratos con estado terminado y/o liquidado. 2. Nombre del supervisor. 3. Objeto del contrato. 4. Entradas de mercancía. 5. Avance financiero y saldos. 6. El número del activo de "Construcciones en Curso" - COCU. 	<p>Base de datos de Propiedad, planta y equipo</p> <p>Correo institucional.</p>	<p>Tecnólogo Administrativo nivel 30.</p> <p>Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.</p> <p>Dirección Administración Activos Fijos.</p>
3	<p>ENVIAR MEMORANDO PARA INICIAR PROCESO DE ACTIVACIÓN.</p>	<p>Enviar formato MPFD0801F01 "Memorando interno" a las áreas ejecutoras de los contratos identificados, solicitando iniciar el proceso de activación a través de los avisos de servicios I8 "Asesorías" e I6 "Activación de obras construcciones en curso". suscrito por el Director Administración Activos Fijos y con el visto bueno del profesional especializado nivel 20, 21.</p> <p>Para el caso de la activación de los valores pendientes por pagar, que ya fueron realizados, se solicitará mediante correo electrónico al supervisor, informar si el pago será mayor valor de un activo creado o si corresponde a la creación de un nuevo activo.</p>	<p>MPFD0801F01</p> <p>"Memorando interno"</p> <p>Correo Electrónico.</p>	<p>Tecnólogo Administrativo nivel 30.</p> <p>Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.</p> <p>Dirección Administración Activos Fijos.</p>
4	<p>CREAR AVISO DE SERVICIO I8 "ASESORIAS"</p>	<p>Recibir memorando e ingresar a la herramienta SAP y mediante IFUCS021 "Crear aviso de servicio" clase I8 para asesoría en la activación de los contratos en construcciones en curso, que cuenten con acta de terminación, liquidación o solicitud de activación parcial, para diligenciar los siguientes formatos, requeridos para el análisis de descuento de IVA y solicitud de activación:</p> <p>MPFA0402F01 "Estudios y Diseños", MPFA0402F03 "Reporte Ingreso Activos Fijos en Construcción", MPFA0402F04 "Información General del Proyecto" y MPFA0402F08 "Reporte Baja de Activos Ppye".</p> <p>Nota: la asesoría contempla el diligenciamiento correcto de los formatos y para el caso de los contratos de renovación o rehabilitación, se debe identificar los activos que serán trasladados a la bodega "La Diana" como obsoletos (cuando aplique) o aquellos que serán dados de baja, cumpliendo así la política 6 de este procedimiento.</p>	<p>Número de aviso en SAP</p> <p>MPFA0402F01</p> <p>"Estudios y Diseños"</p> <p>MPFA0402F03</p> <p>"Reporte Ingreso Activos Fijos en Construcción"</p> <p>MPFA0402F04</p> <p>"Información general del proyecto"</p> <p>MPFA0402F08</p> <p>"Reporte Baja de Activos Ppye"</p>	<p>Supervisor del contrato.</p>
5	<p>DAR ASESORIA PARA LA ACTIVACION DE LOS CONTRATOS</p> <p>A</p>	<p>Ingresar a la herramienta SAP y a través del IFUCS022 MODIFICAR_AVISO_DE_SERVICIOS, se agendará la reunión con el supervisor del contrato, diligenciando en el campo circunstancias del aviso, la fecha y hora que se llevará acabo dicha reunión, lo anterior con el fin de brindar la asesoría para el correcto diligenciamiento del aviso de servicios I6.</p> <p>Nota: el agendamiento de esta asesoría no debe superar dos (2) días hábiles a partir de su creación.</p> <p>Cuando NO es posible determinar el número de activo fijo para dar de baja y/o trasladarlos a la cuenta contable "No explotados", el supervisor deberá diligenciar el numeral 2. "Identificación de bienes muebles sin número de activo" del formato MPFA0402F08 "Reporte de Baja de Activos de PPYE".</p>	<p>Número de aviso en SAP.</p> <p>Guía metodológica del aviso I6.</p> <p>MPFA0402F08</p> <p>"Reporte de Baja de Activos de PPYE"</p>	<p>Tecnólogo Administrativo nivel 30.</p> <p>Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.</p> <p>Dirección Administración Activos Fijos.</p>

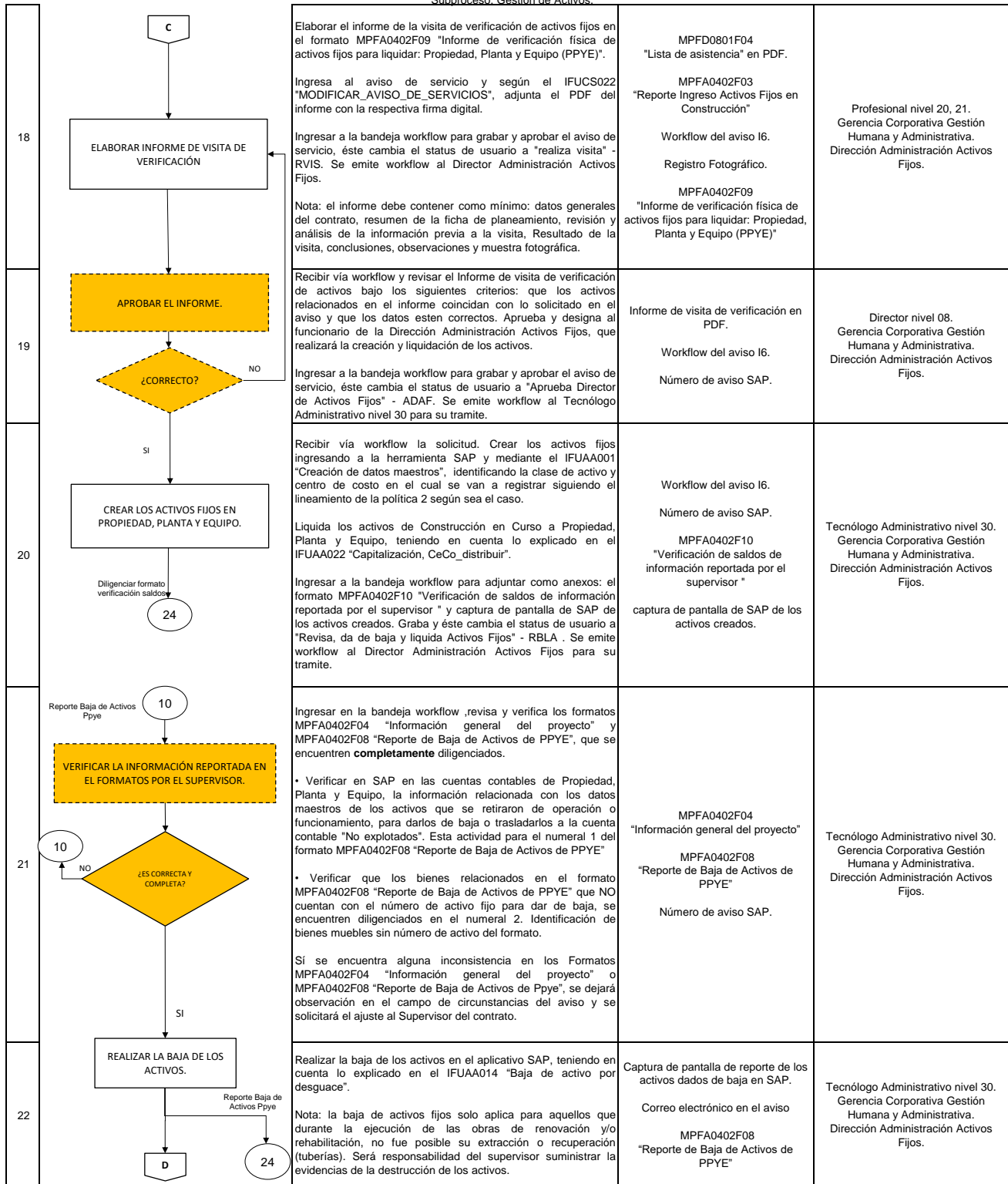
Proceso: Gestión de servicios administrativos
Subproceso: Gestión de Activos.



Proceso: Gestión de servicios administrativos
Subproceso: Gestión de Activos.

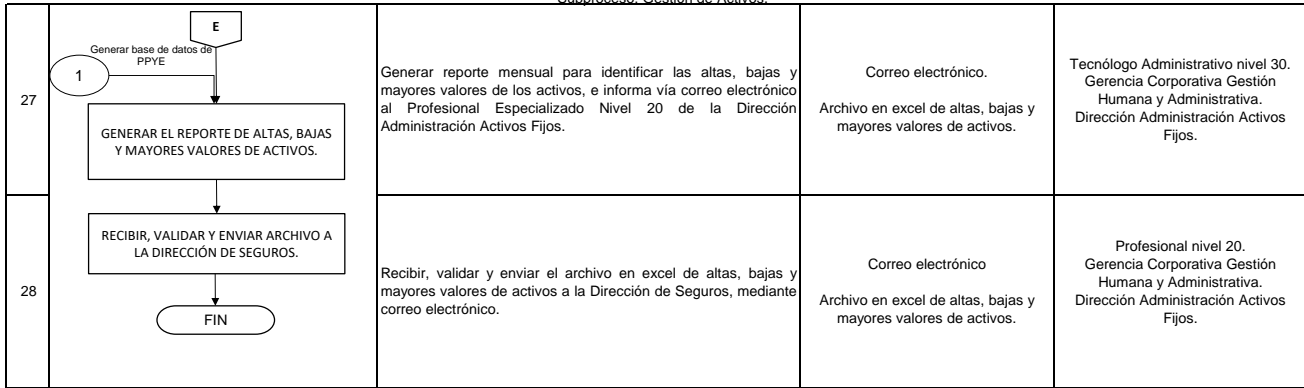


Proceso: Gestión de servicios administrativos
Subproceso: Gestión de Activos.



Proceso: Gestión de servicios administrativos
Subproceso: Gestión de Activos.

23		<p>Realizar el traslado de los activos producto del desmonte a la cuenta contable "No explotados", teniendo en cuenta lo explicado en el IFUAA011 "Traslado_de_activo_fijo".</p> <p>Nota: el traslado de los activos a las cuenta contable de "No explotados" se realizará previa entrega física de los activos fijos en la bodega La Diana con la firma del almacenista y/o funcionario designado en el formato MPFA0402F08 "Reporte Baja de Activos Ppye".</p>	<p>MPFA0402F08 "Reporte Baja de Activos Ppye"</p> <p>Captura de pantalla de reporte de los activos trasladados en SAP.</p>	<p>Tecnólogo Administrativo nivel 30. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
24		<p>Diligenciar formato MPFA0402F10 "Verificación de saldos de información reportada por el supervisor ", que contiene la información enviada por el supervisor de las cuentas Construcciones en Curso y lo activado a Propiedad Planta y Equipo. Adicionalmente, genera reporte de bajas según lo registrado en el formato MPFA0402F08 "Reporte Baja de Activos Ppye".</p> <p>Generar reporte de Activos Creados mediante IFUAA033 "S_ALR_87011963_Sistemas_de_información (Reportes)".</p> <p>Ingresar a la bandeja workflow para adjuntar como anexos: el formato MPFA0402F10 "Verificación de saldos de información reportada por el supervisor " y captura de pantalla de SAP de los activos creados. Graba y éste cambia el status de usuario a "Revisa, da de baja y liquida Activos Fijos" - RBLA . Se emite workflow al Director Administración Activos Fijos para su tramite. se inicia el proceso para la liquidación de la orden de servicio.</p>	<p>MPFA0402F10 "Verificación de saldos de información reportada por el supervisor "</p> <p>MPFA0402F08 "Reporte Baja de Activos Ppye"</p> <p>Número de aviso SAP.</p> <p>Captura de pantalla de reporte de los activos creados en SAP.</p>	<p>Tecnólogo Administrativo nivel 30. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
25		<p>Recibir vía workflow e Informar al "Área Receptora de Servicios" - ARS, los números de activos creados en Propiedad, Planta y Equipo con los respectivos soportes cargados como anexos al aviso de servicio I6.</p> <p>Ingresar a la bandeja workflow. Graba y éste cambia el status de usuario a "Envía respuesta a ARS" - RARS. Se emite correo vía workflow a través del aviso de servicio I6 al Director del "Área receptora de servicios" - ARS, con copia al Supervisor y funcionario de contacto ARS, informando que los activos fueron generados en la cuenta contable de "Propiedad Planta y Equipo" - Ppye, al igual, que se encuentran cargados en el aviso de servicios los documentos soporte de la activación. Se entenderá que la activación se encuentra ajustada a lo reportado por el área, si dentro de los ocho (8) días calendario a partir del envío del correo no se han recibido observaciones.</p> <p>Nota: Una vez activados los bienes recibidos y que se encuentren disponibles para su uso, estos iniciarán su proceso de depreciación el primer día del mes siguiente a la activación.</p>	<p>Workflow del aviso I6.</p> <p>Número de aviso SAP.</p> <p>MPFA0402F11 "Resumen Financiero contratos a activar".</p> <p>Registro Fotográfico.</p> <p>Captura de pantalla de reporte de los activos creados en SAP.</p>	<p>Director nivel 08. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
26		<p>Ingresar al IFUCS034 "Crear orden", notificar las operaciones de la orden para los servicios solicitados mediante el IFUCS044 "Notificación individual-entrar notificación", registra los datos reales involucrados en la ejecución del servicio (Puestos de trabajo, horas de trabajo, fechas de inicio-fin, horas de inicio-fin).</p> <p>Realizar la liquidación mediante los IFUCS050 "Liquidación individual" y IFUCS051 "Liquidación de orden colectiva" de la orden del grafo, ésta se debe realizar en el mes en que se prestaron los servicios para transferir los costos reales.</p> <p>Realizar el cierre en el IFUSM0039 "Cierre técnico y cierre comercial" de la orden; se da por terminado el tratamiento de esta, y proceder, posteriormente, a la liquidación de los costos, es decir, la orden queda disponible únicamente para su visualización y no es posible ninguna modificación.</p>	<p>Número de orden de servicio.</p> <p>Número de aviso SAP.</p>	<p>Tecnólogo Administrativo nivel 30. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>



Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
27/12/2022	<p>Se realizó el ajuste de acuerdo a la reunión del 14/10/2022, se ajustaron las actividades relacionadas con la Dirección Tributaria, pasaron a ser parte de la asesoría inicial del aviso de servicio 18. Se eliminaron políticas de operación relacionadas a la gestión de la Dirección Tributaria.</p> <p>Se crean los formatos MPFA0402F09 "Informe de verificación física de activos fijos para liquidar: Propiedad, Planta y Equipo (PPYE)", y MPFA0402F10 "Verificación de saldos de información reportada por el supervisor" y MPFA0402F11 Resumen Financiero contratos a activar</p> <p>Se pasan a obsoletos los formatos: MPFA0402F02 "conciliación" MPFA0402F05 "Visita Verificación Física Activos Para Liquidar Ppye" y MPFA0402F06 Resumen financiero del proyecto</p>	04

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>Camilo Andrés Rodríguez Oviedo Contratista. Dirección Administración Activos Fijos.</p>	<p>Maria Deisy Varela Velosa Profesional especializado nivel 20. Dirección Administración Activos Fijos.</p>	<p>Carlos Arturo Ferro Rojas Director Administración nivel 08. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
Fecha: 13/12/2022	Fecha: 13/12/2022	Fecha: 26/12/2022