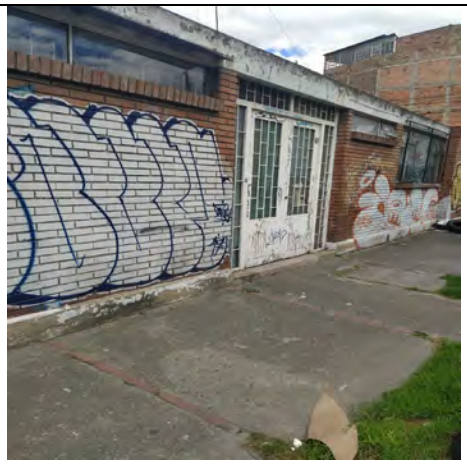
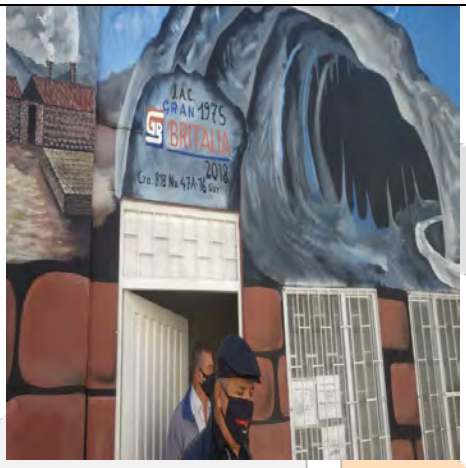
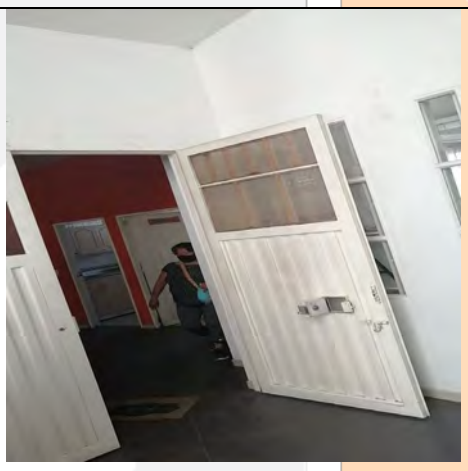
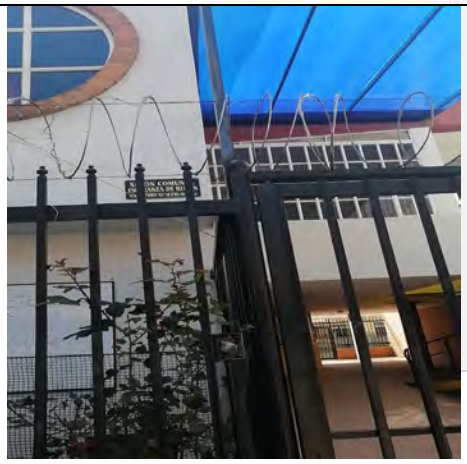
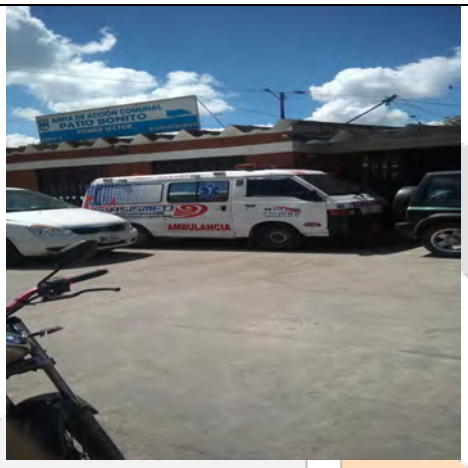
4. REGISTRO FOTOGRAFICO GENERALIDADES CONTRATO CPS 335-2020

EQUIPO AUXILIAR DE INVENTARIO	
	
VISITAS A LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL	
	
	

	GRAN 1975 BRITALIA 2018
	
	MARIA PAZ







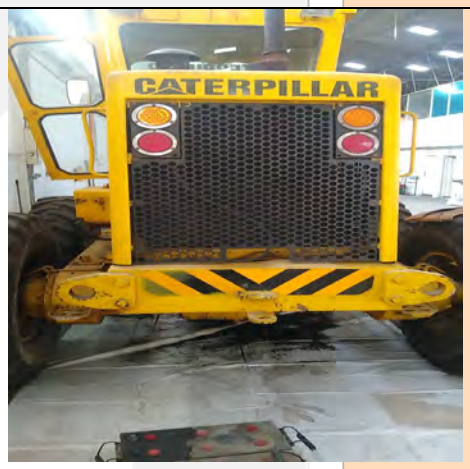


UBICACIÓN DE LAS BOCINAS ALARMAS COMUNALES





MAQUINARIA Y VEHICULOS	
	
	
	

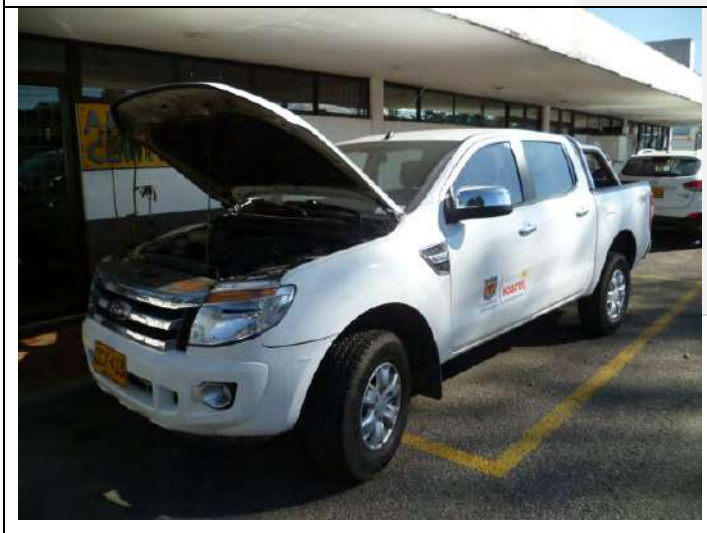
RT CONSULTORES
INMOBILIARIOS S.A.S
NIT.900.619.993-1













CALLE 152 No. 96A – 39 IN 4 - 201 Bogotá D.C.
Tel. 7500764 Cel. 310 3059732 - 321 2877420
e-mail. rtinmobiliarios@gmail.com





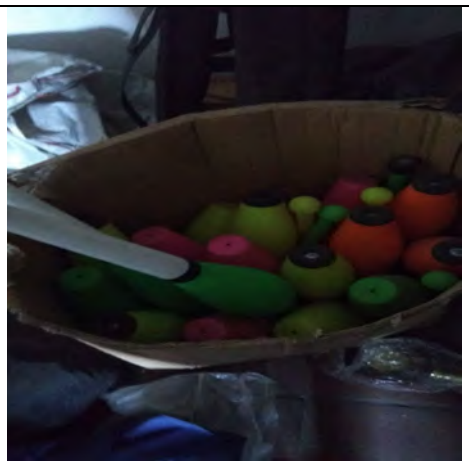
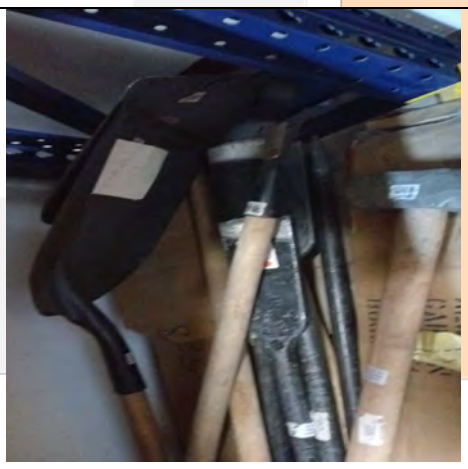








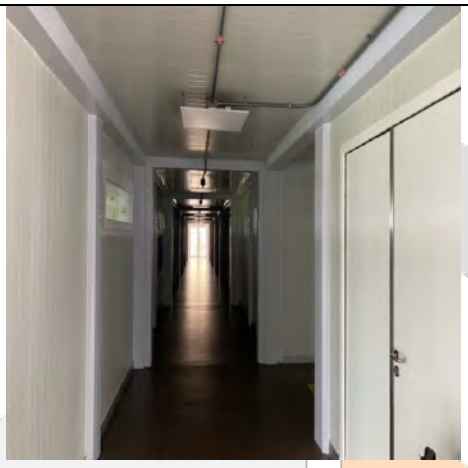
CALLE 152 No. 96A – 39 IN 4 - 201 Bogotá D.C.
Tel. 7500764 Cel. 310 3059732 - 321 2877420
e-mail. rtinmobiliarios@gmail.com

CALLE 152 No. 96A – 39 IN 4 - 201 Bogotá D.C.
Tel. 7500764 Cel. 310 3059732 - 321 2877420
e-mail. rtinmobiliarios@gmail.com





INMUEBLES









CALLE 152 No. 96A – 39 IN 4 - 201 Bogotá D.C.
Tel. 7500764 Cel. 310 3059732 - 321 2877420
e-mail. rtinmobiliarios@gmail.com













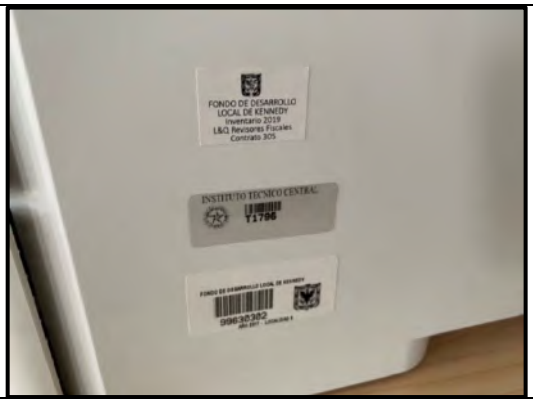
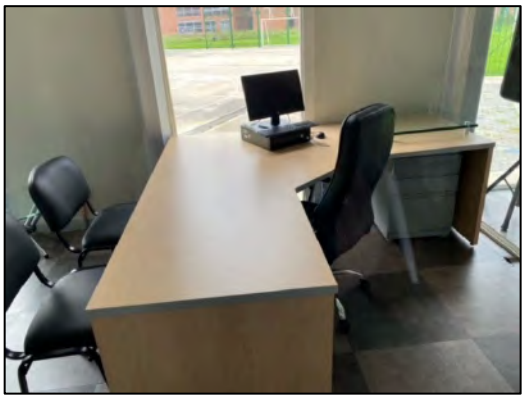
CALLE 152 No. 96A – 39 IN 4 - 201 Bogotá D.C.
Tel. 7500764 Cel. 310 3059732 - 321 2877420
e-mail. rtinmobiliarios@gmail.com

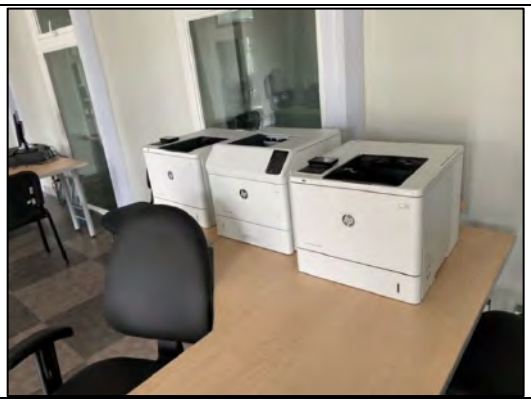
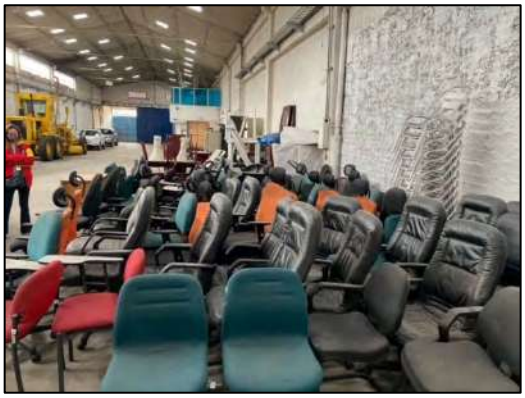
METODOLOGIA PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION Y LEVANTAMIENTO DE LOS ACTIVOS BIENES MUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY 2020

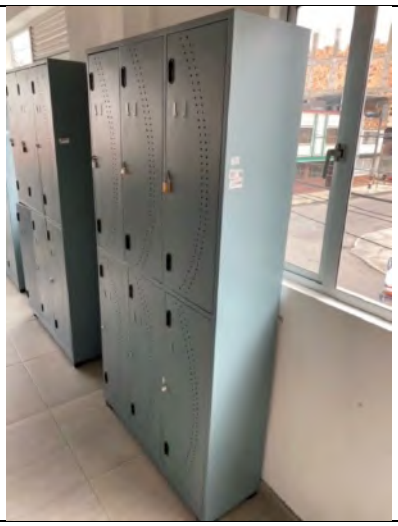
Proceso Trabajo de Campo

1. Llegar a la ubicación (Sede administrativa, sedes, bodega, Instituciones educativas, Juntas de Acción Comunal JAL, entre otros) de acuerdo al listado suministrado.
2. Identificarse con el funcionario a cargo.
3. Ubicar con el funcionario las áreas a levantar de acuerdo a las exigencias sin obstaculizar la función de las áreas.
4. Buscar la placa anterior, seguidamente se ubica la placa nueva de verificación digitar la placa antigua en el dispositivo, verificar la información que se encuentra registrada, si es la correspondiente al bien encontrado.
5. Toma el primer registro fotográfico. Toma de fotografías 4, fotos, 1 foto de la placa de la alcaldía y la nueva de verificación, 2 fotos del activo o bien inmueble, para los equipos de tecnología computadores, monitores, teclados, impresoras entre otros tomar registro fotográfico del modelo, serial y marca, para los bienes encontrados con deterioro o dañados tomar fotografía detallada de la avería.
6. En el caso que se no encuentre impuesta la placa de la entidad FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY en algún elemento perteneciente al FDLK se debe relacionar en el dispositivo móvil, para su imposición en retoma.

REGISTRO FOTROGRAFICO BIENES TIPO

TIPOS DE PLACAS QUE SE ENCONTRARAN EN CAMPO	PLACA INSTITUCIONAL FDLK ES EL NUMERO DE BUSQUEDA
	
SALON CARVAJAL EQUIPOS BIENES TIPO	***LABORATORIO TINTAL BANCOS DE PRUEBA BIENES TIPO***
	
ESCRITORIO BIENES TIPO	***TELEVISOR SIN LA BASE***
	

MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA IMPRESORAS	***MUEBLE PARA GUARDAR PORTATILES***
	
BIBLIOTECA	***COMEDOR SILLAS TIPO Y MESAS***
	
BODEGA BARRIO LA ESTANCIA	***BODEGA BARRIO LA ESTANCIA***
	

BIENES UBICADOS EN LA BODEGA LA ESTANCIA	BIENES UBICADOS EN CARVAJAL
	
BIENES UBICADOS EN CARVAJAL	**BIENES UBICADOS EN CARVAJAL**
	
CHALECO TIPO PERIODISTA	**CHALECO TIPO PERIODISTA**
	

IDENTIFICACION CARNÉ	*IDENTIFICACION CARNÉ*
	

7. Realizar la captura de la información de cada ítem que deberá diligenciarse en el dispositivo móvil, de manera clara y precisa con datos y descripciones técnicas y veraces.
8. Se debe limpiar el lugar específico donde se ubicará la placa nueva de verificación.
9. Recolectar la información del Tercero Responsable (Jefe, comodatario, funcionario que utiliza el bien, etc). Solicitar la firma en la planilla de inventario digital y en el Acta física.
10. El detalle relacionado con los formatos actas y planillas que se deben diligenciar se tratarán en detalle personalmente

RECOMENDACIONES INVENTARIO CPS 335 -2020
Ser puntual en los horarios acordados con la empresa y el líder del Inventario para no aplazar las actividades del equipo y del proyecto en general.
Respetar y seguir las instrucciones del líder del proyecto.
El trabajo en equipo logrará que las actividades se realicen con mayor desempeño.
Ser respetuoso y tolerante con el equipo de trabajo.
Si se presentará alguna diferencia o un desacuerdo en el equipo de trabajo, por favor acudir a sus líderes de proyecto, para encontrar una solución imparcial.
Seguir las normas de seguridad y bioseguridad establecidas en los lugares donde se realizarán las actividades. Mantenga puesto el tapabocas y lave sus manos cada 3 horas o aplique alcohol en sus manos constantemente, recuerde el cuidado personal. (covid-19)
Procurar manipular los equipos de tecnología como computadores, monitores, equipos científicos entre otros, de tal forma que esto no impliqué algún riesgo en seguridad.
Mantenga sus pertenencias bajo su cuidado y protección.
Procure no tomar sin permiso pertenencias y/o elementos o pertenencias del equipo de trabajo o de los lugares donde se encuentre realizando la actividad.
Usar el atuendo suministrado para la labor y portar de forma visible la identificación suministrada por RT Consultores.
Ser ordenados en los lugares que se les asignen para la toma de inventario.
Procurar una presentación impecable de las

planillas o actas de toma física ya que soportarán el informe de inventario.

Procurar un adecuado grado de detalle en el registro del inventario, que se hará describiendo los activos que permita una adecuada identificación de los activos para la siguiente labor de conciliación y asignación de valores.