|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dependencia:  | Fecha:  |  |
| Nombre: | Funcionario:  |  |
| No. De Cédula:  | Contratista: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Elemento a cargo | Marca | MVCT | FNA | Serial | Placa | Estado |
| Monitor |  |  |   |   |   |  |
| CPU |  |  |   |   |   |  |
| Teclado |  |  |   |   |   |  |
| Mouse |  |  |   |   |   |  |
| Equipo portátil |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono |  |  |   |   |   |  |
| Escritorio |  |  |   |   |   |  |
| Silla Giratoria con B |  |  |   |   |   |  |
| Silla Giratoria sin B |  |  |   |   |   |  |
| Silla Fija |  |  |  |  |  |  |
| Mesa de Juntas |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Nota: El presente inventario corresponde a los elementos que se encuentran bajo su directa responsabilidad, cualquier novedad sobre los mismos (traslado interno / cambio de elementos) debe ser comunicado al grupo de Recursos Físicos.

Todo funcionario a la terminación de su relación laboral o contratista al cumplir su objeto contractual debe solicitar el descargue de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y en caso de no tener el visto bueno del área de Recursos Físicos en el formato GTH-F-08, se dará por entendido que no se realizó la entrega de los mismos y se informara a los respectivos entes de control, para dar inicio a las acciones a que haya lugar.

Observaciones

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsable a cargo de los bienes

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C.C.