

	INSTRUCTIVO: TRASLADO DE ELEMENTOS. PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Versión: 1.0
		Fecha: 27/11/2017
		Código: GRF-I-02

- **Objetivo:** Contar con un instrumento que brinde la orientación a los funcionarios y contratistas del Ministerio quienes para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones tienen elementos a cargo de propiedad del Ministerio o por los que legalmente es responsable y que por necesidades y/o ausencias del servicio deben realizar el traslado de estos bienes a otro servidor público, garantizando el uso y la custodia de dichos bienes.
- **Alcance:** El proceso inicia con la revisión del listado del inventario que arroja el programa de inventarios SEVEN y termina con la modificación del cuentadante o responsable de los bienes en el mismo programa.
- **Responsables:** Coordinador Grupo de Recursos Físicos, Funcionario y/o contratista responsable de la actividad, Funcionarios y contratistas del Ministerio.

- **Definiciones:**

Categoría: Clasificación dada a cada elementos de acuerdo a la naturaleza, especificaciones técnicas y uso del mismo.

Placa: Identificación única del elemento dado, el cual es asignado en la adquisición del mismo.

Cuentadante: Todo funcionario o contratista del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio que tenga bajo su cargo o responsabilidad bienes de propiedad o por los que es responsable el Ministerio.

- **Contenido:**

1. Revisar por parte del funcionario y/o contratista responsable del manejo de la información en el sistema, el listado del inventario de los bienes del Ministerio que arroja el programa de inventarios SEVEN, que se encuentran a cargo del funcionario o contratista quien efectúa la entrega.
2. Realizar la verificación física de los elementos objeto del traslado tanto por quien entrega como por quien recibe.
3. Diligenciar el formato COMPROBANTE TRASLADO DE ELEMENTOS, registrando los elementos que están siendo verificados y que estaban a cargo del funcionario o contratista quien entrega, asumiendo la responsabilidad sobre dichos elementos el funcionario o contratista quien los recibe.

4. Solicitar la firma del funcionario que hace entrega de los elementos y el nuevo cuentadante o responsable de los mismos quien los recibe, así como los responsables de la información para legalizar el traslado.
5. Modificar el cuentadante o responsable de los bienes relacionados en el programa de inventarios SEVEN.

- **Control De Cambios:**

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

- **Elaboró, Revisó y Aprobó**

Elaboró: Tatiana Romero	Revisó: Orlando Leon Vergara	Aprobó: Nelson David Gutierrez Olaya
Cargo: Contratista	Cargo: Coordinador Grupo Recursos Físicos	Cargo: Subdirector Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 20/10/2017	Fecha: 20/10/2017	Fecha: 27/11/2017