

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS.</p> <p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.</p>	<p>Versión: <b>7.0</b></p>
		<p>Fecha: <b>31/05/2019</b></p>
		<p>Código: <b>GRF-P-05</b></p>

### 1. OBJETIVO:

Mantener actualizados los inventarios del Ministerio mediante la verificación física de bienes existentes en bodega, así como en poder de los funcionarios y contratistas, con el fin de tener plenamente identificados los bienes de la Entidad, su ubicación y funcionario o contratista responsable a lo largo de la vigencia.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la programación del cronograma de verificación física de existencias de todos los bienes del Ministerio, continua con la verificación física de los mismos y finaliza con el archivo de los listados de inventarios definitivos.

Aplica para todos los bienes o activos que se encuentran ubicados en las diferentes sedes, dependencias, almacenes y bodegas del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.

### 3. RESPONSABLES:

Subdirector de Servicios Administrativos, Coordinador Grupo de Recursos Físicos, Funcionario y/o Contratista responsable del proceso.

### 4. DEFINICIONES:

- ✓ **Bienes:** Elementos físicos susceptibles de valoración que hacen parte del inventario del Ministerio.
- ✓ **Bien Devolutivo:** Aquel elemento que es un activo de la Entidad, el cual debe ser conservado y entregado nuevamente cuando no se requiera.
- ✓ **Codificación:** Es la asignación de un número de identificación a cada uno de los bienes devolutivos de acuerdo a la clasificación, naturaleza y servicio que dentro de cada grupo se establece para su identificación.
- ✓ **Listado de inventarios:** Relación impresa de bienes registrados en el aplicativo de inventarios, que contiene la descripción, cantidad, número de plaqueta, marca, serial de los bienes a cargo del funcionario o contratista responsable.

**5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- ✓ Los inventarios deben permanecer actualizados en el Aplicativo de Inventarios SEVEN.
- ✓ Cada funcionario y contratista debe informar al Grupo de Recursos Físicos los cambios y traslados de los bienes a su cargo.
- ✓ Los bienes deben estar plenamente identificados con un número de placa y debe corresponder al número asignado en el módulo de inventarios del sistema de Información correspondiente (SEVEN).
- ✓ El Grupo de Gestión, Soporte y Apoyo Informático, el Grupo de Talento Humano y el Grupo de Contratos, se encuentra en la obligación de informar al Grupo de Recursos Físicos, de cualquier traslado que realice de Equipos, Funcionarios y/o Contratistas, con el fin de mantener actualizado el inventario de la Entidad.

**6. CONTENIDO:**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Elaborar el cronograma de levantamiento de inventario, para la verificación física de existencias y entregarlo al Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.	Funcionario o Contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.	Cronograma semestral.	
2	Recibir y revisar el cronograma de verificación y dar aprobación en acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos.	Subdirector de Servicios Administrativos/ Coordinador Grupo de Recursos Físicos.	Cronograma firmado.	
3	Proyectar comunicación para socializar el cronograma definitivo de visitas y entregar para revisión y aprobación del Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.	Subdirector de Servicios Administrativos/ Funcionario o Contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.	Proyecto de Comunicación. Firma de la circular.	
4	Remitir el proyecto de comunicación y cronograma al Grupo de Comunicaciones para su divulgación a todo el Ministerio.	Coordinador Grupo de Recursos Físicos/ Subdirector de Servicios Administrativos.	Circular Comunicación y Cronograma vía correo electrónico.	
5	Se consulta la relación de todos los bienes de la Entidad registrados en	Funcionario o Contratista del Grupo de Recursos Físicos.	Excel generado por el aplicativo SEVEN.	

GRF-P-05 ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	<p>aplicativo SEVEN. Se realiza la toma física de los inventarios asignados a cada dependencia, funcionario o contratista y se confronta contra la registrada en el sistema de información.</p>		<p>GRF-F-44 Inspección Física - Toma de Inventarios</p>	
6	<p>Efectuar la actualización de inventarios en el aplicativo.</p> <p>a. Si se realiza actualización por toma de inventario físico programado:</p> <p>i. Sin diferencias entre la toma física y el aplicativo. Vaya a la actividad 14.</p> <p>ii. Con diferencias entre la toma física y el aplicativo. Vaya a la actividad 7.</p> <p>b. Por retiro de la entidad del funcionario o contratista y/o novedades de traslado de puestos de trabajo. Vaya a la actividad 11.</p>	<p>Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.</p>	<p>Aplicativo SEVEN.</p>	
7	<p>Informa a la Subdirección de Servicios Administrativos:</p> <p>a. En caso de errores u omisiones en los documentos. Vaya a la actividad 8.</p> <p>b. En caso de pérdida o posibles actos delictuosos. Vaya a la actividad 9.</p>	<p>Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.</p>	<p>Comunicación a la Subdirección de Servicios Administrativos.</p>	
8	<p>Subsanar los errores u omisiones en el aplicativo.</p> <p>a. Si se está realizando la toma de inventario físico. Vaya a la Actividad 14.</p>	<p>Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos/Coordinador Grupo de Recursos Físicos.</p>	<p>Programa SEVEN.</p>	<p>Los sobrantes definitivos se incorporarán mediante comprobante de ingreso haciendo las observaciones</p>

GRF-P-05 ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	<p>b. Si se está realizando el proceso de retiro del funcionario o contratista y/o novedades de traslado de puestos de trabajo. Vaya a la actividad 12.</p>			<p>respectivas en las que conste que tales elementos se encontraron como sobrantes de la diligencia practicada y se registrara en el software de inventarios.</p>
9	<p>Recibir por parte del responsable de los elementos la denuncia correspondiente ante la autoridad judicial, junto con un informe de lo sucedido.</p>	<p>Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.</p>	<p>Denuncia e informe.</p>	<p>Los responsables de los bienes se encuentran en la obligación de informar de manera inmediata a su Jefe Inmediato o Supervisor y al Grupo de Recursos Físicos, lo sucedido.</p> <p>Cuando se evidencie la existencia de un acto delictuoso en el manejo de los bienes, además de los trámites administrativos internos, se presentará la denuncia correspondiente ante la autoridad judicial competente, adjuntando los documentos que sean necesarios.</p>
10	<p>Informar las anomalías a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos por medio de un informe para que ésta proceda a solicitar el trámite de siniestro ante la aseguradora (Ver procedimiento GRF-P-10 Procedimiento Seguros)</p> <p>a. Si se está realizando la toma de inventario físico.</p>	<p>Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.</p>	<p>Denuncia e informe.</p> <p>Comunicación al Grupo de Control Interno Disciplinario.</p>	<p>La Subdirección de Servicios Administrativos realizará informará a Control Interno disciplinario para su respectivo trámite.</p>

## GRF-P-05 ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	<p>Vaya a la Actividad 14.</p> <p>b. Si se está realizando el proceso de retiro del funcionario o contratista y/o novedades de traslado de puestos de trabajo, no se genera el traslado de los elementos hasta que se subsane el evento.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>			
11	<p>Verificar en el sistema de inventarios SEVEN, los elementos asignados al funcionario o contratista y corroborar su existencia física.</p> <p>a. Sí no se encuentran diferencias entre la verificación y el aplicativo. Vaya a la actividad 12.</p> <p>b. Sí se encuentran diferencias entre la verificación y el aplicativo. Vaya a la actividad 7.</p>	<p>Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.</p>	<p>Sistema de Inventarios SEVEN.</p> <p>Inventario impreso SEVEN.</p>	<p>El funcionario o contratista en retiro deberá entregar el carné de identificación del Ministerio.</p> <p>Aplica para novedades de traslado de puestos de trabajo.</p>
12	<p>Realizar el traslado de los elementos al nuevo responsable.</p> <p>a. Si está realizando el proceso de retiro del funcionario o contratista. Vaya a la actividad 13.</p> <p>b. Si está realizando el proceso de retiro por novedades de traslado de puestos de trabajo. Vaya a la actividad 14.</p>	<p>Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.</p>	<p>GRF-F-32 Comprobante Traslado de elementos o Comprobante de Traslado generado directamente por el SEVEN.</p>	
13	<p>Firmar el Formato GTH-F-08.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	<p>Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.</p>	<p>Copia del Formato GTH-F-08 firmado.</p>	

## GRF-P-05 ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
14	Imprimir el listado de inventario definitivo.	Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.	Listado de inventario definitivo. Programa SEVEN.	
15	Recoger la firma del funcionario o contratista correspondiente y le entrega una copia del inventario a su cargo.	Funcionario y/o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.	Listado de inventario definitivo firmado. Programa SEVEN.	
16	Archiva los listados de los inventarios y los listados definitivos.	Funcionario y/o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.	Listado de inventario definitivo firmado.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

**7. CONTROL DE CAMBIOS:**

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
16/07/2014	1.0	2.0	Se elimina aplicativo de inventarios SIFAME Se actualiza: normativa, riesgos, puntos de control, actividades y responsables de ejecutar las mismas.
20/03/2015	2.0	3.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
10/03/2016	3.0	4.0	Revisión y Actualización del procedimiento, modificación puntos de control numerales 3 y 4.
27/11/2017	4.0	5.0	Modificación de formato, algunas descripciones y evidencias del proceso. En ítem de contenido en la actividad 1. Especifico la descripción y la evidencia. 2, 3, 5, 6,8. Ajustada la evidencia, en la 7 y 10se incluyó evidencia.
04/04/2018	5.0	6.0	Se modificó el alcance y la actividad 6 del procedimiento.

GRF-P-05 ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS.

31/05/2019	6.0	7.0	<p>Se amplía el objetivo y el alcance del procedimiento.</p> <p>Se incluye una política de operación tendiente a la obligación de informar al Grupo de Recursos Físicos, de cualquier traslado que realice de Equipos, Funcionarios y/o Contratistas, con el fin de mantener actualizado el inventario de la Entidad.</p> <p>Se modifica la descripción y evidencia de la actividad 1, 2, 3, 4, 5, 6, 14, 15 y 16.</p> <p>Se incluyen las actividades 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.</p> <p>Se incluyen las actividades relacionadas con la actualización de inventarios por retiro o traslados del personal.</p> <p>Se modifica la estructura del procedimiento.</p>
------------	-----	-----	--

**8. FLUJOGRAMAS (NO APLICA)**

**9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ**

Elaboró: <b>Doris Tatiana Romero Garzón</b>	Revisó: <b>Isabel Gonzalez Serrano</b>	Aprobó: <b>Lucy Estella Palacios Valoyes</b>
Cargo: <b>Contratista Grupo de Recursos Físicos</b>	Cargo: <b>Coordinadora Grupo de Recursos Físicos</b>	Cargo: <b>Subdirectora de Servicios Administrativos</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: <b>24/05/2019</b>	Fecha: <b>24/05/2019</b>	Fecha: <b>31/05/2019</b>