



**PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE INVENTARIOS**  
**PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS**  
**Versión: 8.0 Fecha: 12/11/2024 Código: GRF-P-05**

**1. OBJETIVO:** Mantener actualizados los inventarios del MVCT 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 de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, 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 de la Entidad.

**3. RESPONSABLE:** Subdirector de Servicios Administrativos, Coordinador Grupo de Recursos Físicos, Funcionario 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. ABBREVIATURAS.**  
**GRF:** Grupo de Recursos Físicos  
**MVCT:** Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio

**6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.**  
 GRF-M-02 Manejo Administrativo de lo bienes de Propiedad del MVCT

**7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:**  
 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.

**8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<b>1. Elaborar cronograma:</b> 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 Anual.
	<b>2. Revisar cronograma:</b> 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 Aprobado.
	<b>3. Socializar cronograma:</b> 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.
	<b>4. Divulgar cronograma:</b> 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.
	<b>5. Consultar la relación de todos los bienes de la Entidad registrados en aplicativo SEVEN:</b> 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.	X	Funcionario o Contratista del Grupo de Recursos Físicos.	Reporte generado por el aplicativo SEVEN. GRF-F-44 Inspección Física Toma de Inventarios
	<b>6. Actualizar inventario:</b> Efectuar la actualización de inventarios en el aplicativo. Si se realiza actualización por: <b>a. Toma de inventario físico programado,</b> continua en la actividad 7 <b>b. retiro de la entidad del funcionario o contratista y/o novedades de traslado de puestos de trabajo,</b> pasa a la actividad 13		Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.	Aplicativo SEVEN.
	<b>7. Verificar diferencias en el inventario</b> ¿Existen diferencias entre la toma física y el aplicativo? <b>SI:</b> continua en actividad 8 <b>NO:</b> continúa en actividad 15	X	Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.	Aplicativo SEVEN.
	<b>8. Notificar la novedad:</b> Informar a la Subdirección de Servicios Administrativos mediante correo electrónico.		Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.	Correo electrónico a la Subdirección de Servicios Administrativos y al Grupo de Recursos Físicos.
	<b>9. Determinar la causa de la diferencia</b> Si La diferencia presentada es por: <b>a. Errores u omisiones en los documentos:</b> Pasa a la actividad 10 <b>b. Pérdida o posibles actos delictuosos:</b> pasa a la actividad 11		Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.	Comunicación a la Subdirección de Servicios Administrativos y al Grupo de Recursos Físicos.

	<p><b>10. Corregir los errores</b> numéricos o de asignación en el sistema.</p> <p><b>a. Se está realizando la toma de inventario físico:</b> pasa a la actividad 15</p> <p><b>b. Se está realizando el proceso de retiro del funcionario o contratista y/o novedades de traslado de puestos de trabajo:</b> pasa a la actividad 16.</p>		Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos/Coordinador Grupo de Recursos Físicos.	Aplicativo SEVEN.
	<p><b>11. Recepción de informe:</b> Recibir por parte del responsable de los elementos la denuncia correspondiente ante la autoridad judicial, junto con un informe de lo sucedido.</p>		Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.	Denuncia e informe al Grupo de Recursos Físicos, para ser trasladado a la Aseguradora.
	<p><b>12. Presentar informe:</b> 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.</p>		Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.	Informe al Grupo de Recursos Físicos.
	<p><b>13. Verificar sistema:</b> Verificar en el sistema de inventarios SEVEN, los elementos asignados al funcionario o contratista y corroborar su existencia física.</p> <p><b>a. No se encuentran diferencias entre la verificación y el aplicativo:</b> pasa a la actividad 14</p> <p><b>b. Sí se encuentran diferencias entre la verificación y el aplicativo:</b> resesa a la actividad 8</p>		Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.	Aplicativo SEVEN.
	<p><b>14.</b> Realizar el traslado de los elementos al nuevo responsable.</p>		Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.	GRF-F-32 Comprobante Traslado de elementos y/o Comprobante de Traslado de elementos generado directamente por el Aplicativo SEVEN.
	<p><b>15. Imprimir el listado</b> general de propiedad planta y equipo generado por el Aplicativo SEVEN</p>		Funcionario o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.	Listado general de propiedad planta y equipo generado por el Aplicativo SEVEN.
	<p><b>16. Recoger la firma</b> del funcionario o contratista correspondiente y le entrega una copia del inventario a su cargo.</p>	X	Funcionario y/o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.	Documento generado por tercero responsable en el Aplicativo SEVEN.
	<p><b>17. Archivar</b> los listados de los inventarios y los listados definitivos.</p>		Funcionario y/o Contratista responsable Grupo de Recursos Físicos.	Documentos por terceros responsables de inventario definitivo firmado.

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	16/07/14	Se elimina aplicativo de inventarios SIFAME Se actualiza: normativa, riesgos, puntos de control, actividades y responsables de ejecutar las mismas.	Líder del proceso
2.0	20/03/15	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	Líder del proceso
3.0	10/03/16	Revisión y Actualización del procedimiento, modificación puntos de control numerales 3 y 4.	Líder del proceso
4.0	27/11/17	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 10 se incluyó evidencia.	Líder del proceso
5.0	4/04/18	Se modificó el alcance y la actividad 6 del procedimiento.	Líder del proceso
6.0	31/05/19	Se amplía el objetivo y el alcance del procedimiento. 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. Se modifica la descripción y evidencia de la actividad 1, 2, 3, 4, 5, 6, 14, 15 y 16. Se incluyen las actividades 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13. Se incluyen las actividades relacionadas con la actualización de inventarios por retiro o traslados del personal. Se modifica la estructura del procedimiento.	Líder del proceso
7.0	12/11/24	Se modifican las actividades de Solicitud, Recibo y Suministro de Elementos en la que se incluyen nuevas actividades, se reformulan las existentes y se incluyen puntos de control. Así mismo se modifica el documento en la Plantilla definida por la OAP.	Líder del proceso

Versión: 9  
 Fecha: 24/07/2024  
 Código: DET-PL-04  
 Página 1 de 1