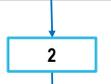
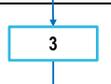
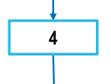
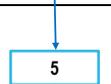
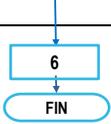


1. OBJETIVO:	Brindar orientación a los funcionarios y contratistas del Ministerio quienes para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones tienen elementos a cargo de propiedad del MVCT por los que legalmente es responsable y que por necesidades del servicio deben efectuar el traslado de estos bienes a otro servidor público, garantizando el uso y la custodia de dichos bienes.
2. 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. Aplica para el MVCT y Fonvivienda.
3. RESPONSABLE:	Coordinador Grupo de Recursos Físicos, Funcionario responsable del proceso, Funcionario de la dependencia solicitante según corresponda.
4. DEFINICIONES.	Categoría: Clasificación dada a cada elemento 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.
5. ABBREVIATURAS.	GRF: Grupo de Recursos Físicos MVCT: Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	GRF-F-43 Salida de Almacén GRF-F-04 Solicitud de Elementos
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	Se debe tener en cuenta que los elementos que se vayan a trasladar deben ser verificados con anterioridad y confirmar su existencia física. Solamente se realizara este tipo de operaciones cuando las partes involucradas soliciten o cuenten con la autorización respectiva para realizar dicho movimiento. Se debe formalizar la operación mediante el Comprobante de Traslado de Elementos GRF-F-32, o comprobante de traslados generado por el aplicativo SEVEN.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	1. Solicitar traslado: Solicitar por medio de correo electrónico al Grupo de Recursos Físicos el traslado o reintegro de los elementos que tiene a su cargo.		Funcionario o Contratista del área solicitante.	Correo Electronico
	2. Revisar listado de elementos a trasladar: Revisar por parte del funcionario y/o contratista del Grupo de Recursos Físicos el cual es responsable del manejo de la información en el aplicativo SEVEN, el listado de los elementos que desean ser trasladados a otro funcionario y/o contratista; o que a su vez desean ser reintegrado al almacén.	X	Funcionario o Contratista del Grupo de Recursos Físicos.	Lista de elementos que son objeto de traslado en el aplicativo
	3. Verificar elementos: Realizar la verificación física de los elementos objeto del traslado tanto por quien entrega como por quien recibe, con el acompañamiento del Funcionario o Contratista del Grupo de Recursos Físicos.	X	Funcionario o Contratista del Grupo de Recursos Físicos. Funcionario o Contratista del área solicitante.	Lista de elementos que son objeto de traslado en el aplicativo
	4. Diligenciar el formato: COMPROBANTE TRASLADO DE ELEMENTOS GRF-F-32 y/o por el módulo de traslado de activos fijos del aplicativo SEVEN, registrando los elementos que están siendo trasladados y que estaban a cargo del funcionario o contratista quien recibe, reintegra o traslada, asumiendo la responsabilidad sobre dichos elementos el funcionario o contratista quien los recibe.		Funcionario o Contratista del Grupo de Recursos Físicos.	Documento traslado generado por el aplicativo SEVEN. /COMPROBANTE TRASLADO DE ELEMENTOS GRF-F-32
	5. Firma de responsables: Solicitar la firma de los funcionarios o contratistas que hacen entrega de los elementos y el nuevo cuentadante o responsable de los mismos quien los recibe, así como los funcionarios o contratistas responsables del Grupo de Recursos Físicos.		Funcionario o Contratista del Grupo de Recursos Físicos. Funcionario o Contratista del área solicitante.	Documento traslado generado por el aplicativo SEVEN. /COMPROBANTE TRASLADO DE ELEMENTOS GRF-F-32
	6. Archivar COMPROBANTE TRASLADO DE ELEMENTOS GRF-F-32 y el documento de traslado de activos fijos del aplicativo SEVEN, en la carpeta de la carpeta del funcionario o contratista que recibe los elementos devolutivos.		Funcionario o Contratista del Grupo de Recursos Físicos.	Documento archivado.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	12/11/24	Primera versión del documento	Lídero del proceso

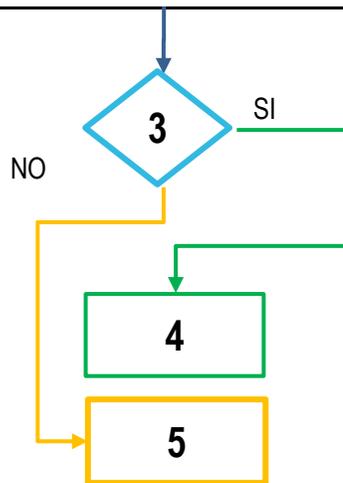
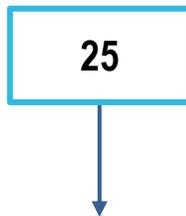
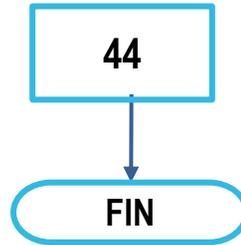
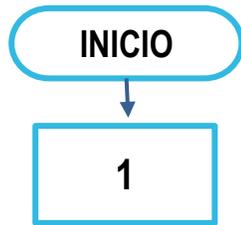
Símbolo	Descripción
	<p>Indica el inicio o el <i>final</i> de un flujo actividades en el diagrama de los procedimientos.</p>
	
	<p>Se utiliza para definir cada actividad o tarea, en la secuencia de cada procedimiento. Debe incluir siempre un verbo de acción.</p>
	<p>Indica un momento de decisión con estructura selectiva simple en el cual que se debe tomar una decisión y que el flujo del procedimiento va a seguir cierta dirección según esta decisión, en la descripción de la actividad se debe establecer la pregunta del momento de decisión.</p> <p>En el evento que la decisión, además de definir la dirección y la ruta del procedimiento, establezca acciones de control, se debe rellenar la figura el color azul institucional, según los tonos incluidos en la parte superior de esta hoja.</p>

	<p>Indica una conexión entre actividades de acuerdo con los momentos de decisión, se utiliza para conectar actividades registradas en actividades u hojas diferentes, cuando la decisión avance en el flujo, se documenta al lado derecho, en caso de que retroceda en el flujo, se documenta en el lado izquierdo</p>
	<p>Indica conexión del flujo de una página a otra página. Cierra una página y abre en otra.</p>



Símbolos de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo

Ejemplo



Avance en el flujo

