



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

# INSTRUCCIONES

### NOMBRE DEL FORMATO: Entrega de Bienes y Elementos a cargo.

Diligencie este formato con el tipo de letra establecido por la entidad, en la Guía de Comunicaciones.

ITEMS	INSTRUCCIÓN
FECHA	Diligenciar el Día, Mes y Año, a que hace referencia a la fecha en la que se hace el inventario del bien asignado
NOMBRES, APELLIDOS Y TIPO DE VINCULACIÓN	Indicar los nombres, apellidos y tipo de vinculación (funcionario/contratista) del Servidor responsable del bien o quien tiene a cargo el inventario individual. <b>Nota:</b> en caso de ser contratista escriba el numero completo de su contrato (este número se encuentra en el acta de inicio o en el documento legal contrato)
CEDULA	Servidor (funcionario/contratista) responsable del bien o quien lo tiene a cargo en su inventario individual.
DESCRIPCION DEL ELEMENTO DE ACUERDO AL INVENTARIO	El Servidor (funcionario/contratista) debe listar los elementos que puede tener a su cargo, en caso de no estar incluidos adicionarlo en (otros) marcando con una X si posee el elemento. Tenga en cuenta que algunos elementos que se le entregarán tienen número asignado (por ejemplo el carné de acceso, llave de credenza, entre otros)
PLACA No.	Corresponde al numero de consecutivo asignado por el aplicativo de almacén e inventario y que generalmente tiene una <b>placa metálica</b> o con marcador un <b>numero</b> .
OBSERVACIONES DEL BIEN O ELEMENTO	Corresponde a datos adicionales bien sea por el estado del bien, sus características, falta de placa, entre otros.
OBSERVACIÓN	Si se requiere, se escribirán las observaciones que se consideren pertinentes <b>NOTA:</b> Este campo es diligenciado por el responsable de Almacén e Inventarios.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

# FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS. PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Inventario de bienes y Elementos a cargo.

Dependencia		Fecha de Diligenciamiento	DD/MM/AAAA
Nombres y Apellidos		No. de cedula	
Tipo de vinculación		Si es contratista. Número de contrato:	

Descripción del elemento de acuerdo al Inventario	Placa No. □	Otros bienes o elementos		
Computador		Carné y tarjeta de acceso No.		
Escritorio o credenza		Chaqueta Institucional		
Silla		Tarjeta de Parqueadero No.		
Otros (Cuál?):		Llave credenza No.		
		No. Extensión		
		Otros (Cuál?):		

*El uso y cuidado de los elementos asignados quedan bajo la responsabilidad del funcionario y/o contratista. En el evento de sufrir deterioro o daño debe ser reportado al Jefe Inmediato con el fin de reportar la novedad al almacén.*

Observaciones	Firma del funcionario responsable del inventario (funcionario y/o contratista)	Firma del funcionario responsable del almacén
---------------	--	---

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	27/02/2015	Creación del Formato.

### AUTORIZACIÓN

<b>Elaboró:</b>  Astrid Norma Alexandra Farfán Martínez Técnico de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario.	<b>Revisó:</b>  Mariluz Casas Acuña Profesional Contratista de la Oficina Asesora de Planeación.	<b>Aprobó:</b>  Doris Patricia Nivia Peña Subdirectora Administrativa Financiera y de Control Disciplinario.
---	---	---