|  |  |
| --- | --- |
| **Subproceso:** | Gestión de materiales, activos y transporte. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha:** | | | | | |
| **Sede:** | | | | | |
| **SOLICITUD DE DISPOSICIÓN** | | | **MARCAR CON X**  **(Se debe diligenciar un formato por cada solicitud)** | | |
| Activos Fijos | | |  | | |
| Materiales (no activos) | | |  | | |
| **MOTIVO DISPOSICIÓN** | | | **MARCAR CON X**  **(Se debe diligenciar un formato para cada motivo)** | | |
| Devolución sin destinación especifica | | |  | | |
| Devolución para baja definitiva (Daño o Siniestro) | | |  | | |
| Devolución para baja definitiva (por obsolescencia) | | |  | | |
| Almacenamiento (indicar tiempo) | | | meses: \_\_\_\_\_\_ centro de costos:\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE Y ÁREA TÉCNICA** | | | | | |
| Nombre de la Persona que realizó la solicitud (área solicitante) | | |  | | |
| Nombre de la Persona que realizó el Diagnóstico  (en caso de Baja por daño y/o obsolescencia) | | |  | | |
| Nombre del Jefe /Coordinador/ líder (quien autoriza) | | |  | | |
| Cargo | | |  | | |
| Firma del Jefe / Coordinador /líder quien autoriza | | |  | | |
| **INSTRUCCIÓN PARA LA JUSTIFICIACION INDIVIDUAL DE CADA ACTIVO FIJO O MATERIAL**  **(Evitar borrar y modificar este campo)** | | | | | |
| Columna A: Diligenciar la cantidad de activos o materiales de la misma referencia  Columna B: Diligenciar el número de inventario (número de placa) del activo fijo; para los materiales se debe escribir SP (Sin Placa).  Columna C: Diligenciar el nombre o descripción del activo fijo o material y anexar fotografía.  Columna D: Diligenciar el campo de manera detallada teniendo en cuenta las siguientes condiciones:  Devolución sin destinación específica: indicar porque no es útil en la sede, y si en un corto plazo no se va a volver a requerir.  Devolución para baja definitiva (Daño o Siniestro): justificar si el activo o material no tiene arreglo o dicha reparación supera su valor comercial. Entregar soporte del proveedor o del área técnica (en los casos que aplique).  Devolución para baja definitiva (por obsolescencia): justificar si el activo o material evidencia su desuso o falta de adaptación a su funcionalidad.  Almacenamiento: Justificar e indicar por cuanto tiempo se requiere almacenar el activo o material. | | | | | |
| **Relación de los Activos fijos y materiales entregados** | | | | | |
| **A** | **B** | **C** | | | **D** |
| **Cantidad** | **N. Inventario (placa de activo) de lo contrario SP(sin placa)** | **Descripción del Activo o Material**  **Anexar fotografía** | | | **Justificación de disposición**  **(Especificar el estado del activo fijo o material)** |
| 10.000 | SP | TEJAS DE BARRO | | | Se retiran tejas de barro del techo del CAII Chigorodó, no son útiles para ser instaladas en otras sedes. |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
| **Recibido/Unidad de Inventarios**  Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Cedula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **COMO REALIZAR EL ENVÍO DEL FORMATO** | | | | | |
| **ACTIVOS FIJOS O MATERIALES DIFERENTES AL GRUPO DE INVENTARIOS DE ASEO Y DEPORTES** | | | | **MATERIALES DEL GRUPO DE INVENTARIOS DE ASEO Y DEPORTES** | |
| * Este formato debe estar adjunto a la transacción SAP IW21 – I1 totalmente diligenciado y con sus respectivas firmas.   **NOTA 1:** Cumplido el tiempo de disposición y el proceso no alerta el uso o disposición de los bienes muebles dejados en almacenamiento, será la Unidad de Operaciones Logísticas e Inventarios quien disponga de ellos según las necesidades de la Caja.  **NOTA 2:** Este formato no reemplaza la orden de salida para el caso de los Activos Fijos. | | | | * Debe ser radicado a través del aplicativo mercurio (documento interno) y ser enviado a los Analistas de Inventarios:   Natalia Correa Serna, Ext telefónica 1914  Luis Guillermo Ángel Salinas, Ext telefónica 1932.   * Adjuntar al formato el registro fotográfico de los materiales relacionados. | |