|  |  |
| --- | --- |
| **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 referenciaColumna 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 1914Luis Guillermo Ángel Salinas, Ext telefónica 1932.* Adjuntar al formato el registro fotográfico de los materiales relacionados.
 |