

SOLICITUD DE PRESTAMO DE ELEMENTOS LOGISTICOS PARA EVENTOS DEL FDLF

Fecha de solicitud: 01-05-2026

Fecha del evento: Miércoles 19 de Agos

1. Información General

Nombre del evento: Clops Infancia Y adolescencia

Tipo del evento: _____

Dependencia o entidad solicitante: Participación

Nombre completo solicitante: Diana Milena Jiménez Moreno No. Identificación: 1016013350

Contratista Si x No No.CPS 041 Correo electrónico Nana13_16@hotmail.com

Hora de inicio 3:00pm Hora de cierre 5:00pm N° Asistentes 40

Lugar (Dirección exacta y tipo de espacio) Casa Cultura

Tipo de actividad Políticas Públicas Localidad de Fontibón

2. Requerimientos Logísticos

2.1 Mobiliario

Mesas (cantidad): 8

Sillas (cantidad): 50

Manteles: 1

Tarima 0

Carpas (2x2 - 3x3): 0

Hangar (6x12) 0

2.2 Sonido y Audiovisuales

Consola 0

Cabinas (Activas) 1

Microfonos (Tipo) 1

Video Beam 1

Telón Video Beam 1

Extensiones 1

Otros:

Se solicito Stand de café y aromática para el mismo día y 6 logísticos.

Observaciones:

RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA DE BIENES EN PRÉSTAMO

El suscrito(a), en calidad de responsable del evento, declara que recibe a satisfacción los bienes y/o elementos relacionados en el presente documento, entregados por el área de Almacén y Logística en calidad de préstamo, obligándose de manera expresa, personal e indelegable a su guarda, custodia, administración, correcto uso y conservación.

En virtud de lo anterior, el responsable asume la tenencia material de los bienes y, en consecuencia, la responsabilidad integral por los mismos desde el momento de su entrega y hasta su reintegro efectivo al Almacén, en las condiciones técnicas, funcionales y estéticas en que fueron recibidos, salvo el deterioro natural derivado de su uso adecuado.

El responsable responderá sin excepción por la pérdida, hurto, daño, deterioro, uso indebido, destinación diferente o no devolución total o parcial de los bienes, obligándose a su reposición inmediata por elementos de iguales o superiores características, o al pago del valor comercial actualizado de los mismos, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019 (deberes de custodia, protección y uso adecuado de los bienes públicos) y en las disposiciones sobre administración y control de bienes estatales contenidas en el Decreto 1082 de 2015, además de las normas internas de la entidad y de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Procedimiento Interno de la Secretaría Distrital de Gobierno, (GCO-GCI-P003) - Procedimiento para la toma y/o **verificación física de bienes en servicio** y en bodega” y “GCO-GCI-IN022 - Instrucciones para traslado de elementos”, que se encuentra publicado en la Intranet y de acuerdo con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las entidades de Gobierno Distritales de acuerdo con la resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019.

- **Nota:** El responsable deberá realizar la devolución de los bienes en la fecha, hora y lugar previamente definidos por el área de Almacén y Logística, siendo condición obligatoria la verificación y recibo a satisfacción por parte del funcionario competente. La no restitución oportuna se entenderá como incumplimiento de la obligación.
- Cualquier novedad deberá ser informada de manera inmediata y por escrito. En caso de incumplimiento, el responsable autoriza expresamente a la entidad para iniciar las acciones administrativas, disciplinarias, fiscales y/o judiciales a que haya lugar, incluyendo el cobro coactivo de los valores correspondientes, sin necesidad de requerimientos adicionales.

La firma del presente documento constituye aceptación expresa de las obligaciones aquí contenidas.

Firma solicitante

Nombre solicitante	<u>Diana Milena Jiménez Moreno</u>
Documento de identidad	<u>1016013350</u>
CPS	<u>041-2025</u>