## SOLICITUD DE PEDIDO DE BIENES A ALMACÉN GENERAL

**FECHA DILIGENCIAMIENTO:** 3/07/2026

**NOMBRE SOLICITANTE:** LUIS FERNANDO MARTÍNEZ NIETO **CC:** 1033740067

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:**

**TIPO DE VINCULACIÓN :** **FUNCIONARIO:** [ ] **CONTRATISTA :** [X] **N.º DE CONTRATO:** _IDRD-SG-3853-2025

**FECHA DE TERMINACIÓN:** _____

**ENTREGAR A:** **LUIS FERNANDO MARTÍNEZ NIETO** **CC:** **1033740067**

**TELÉFONO:**

**FECHA TENTATIVA DE ENTREGA:** 3/07/2026

**LUGAR DE ENTREGA:** **BODEGA PUENBTE ARANDA** **HORA:** **10:00**

**USO O DESTINO DEL BIEN:** **OPERACIÓN CICLOVIA**

*Se presentaran casos excepcionales en que almacén podrá solicitar visto bueno del Profesional Responsable del Área o Jefe, supervisor del contrato o servidor competente en el formato de solicitud de Pedido.

| CANTIDAD | | CODIGO / PLACA | NOMBRE DEL BIEN SOLICITADO |
|---|---|---|---|
| SOLICITADA | ENTREGADA | | |
| 50 | | | VALLA DE SEPARACIÓN TIPO 1 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**OBSERVACIONES :**

**FIRMA SOLICITANTE**

Ivan M.C

**FIRMA JEFE DE AREA - GERENTE DE PROYECTO**

**FIRMA DEL SUBDIRECTOR**

**NOTA:**

1). En caso que los bienes solicitados requieran alistamiento previo, se coordinará con el área de almacén general la fecha y hora para su preparación. Esto aplica para kits, uniformes u otros bienes de entrega conjunta.

2).La entrega de bienes para funcionarios y contratistas se realizará en la bodega principal del IDRD.Para los bienes destinados a la comunidad, la entrega se efectuará en el lugar solicitado.

3).El subdirector, el gerente de proyecto y el jefe de área deben verificar que los bienes solicitados se usen en el programa asignado; La firma del subdirector solo se usará para elementos o bienes nuevos,Los elementos de papelería solo se deben pedir con la firma del jefe de área y del solicitante.