BOGOTÁ

SOLICITUD DE PEDIDO DE BIENES A ALMACÉN GENERAL

FECHA DILIGENCIAMIENTO: 30/07/26

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: 24/07/26

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		
37			VALLAS DE SEPARACIÓN TIPO 1

OBSERVACIONES :

FIRMA SOLICITANTE

Ivan R.C

FIRMA DEL SUBDIRECTOR

FIRMA JEFE DE AREA - GERENTE DE PROYECTO

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.