**BODEGA - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y PATRIMONIO**

**ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES E INSUMOS**

|  |
| --- |
| **Documento de referencia: *Código asignado a la Solicitud de Mantenimiento por la DIOP*.** |
|  |
|  |
| **Cantidad** | **Descripción del Material** |
| **1** | **Describir el material…** |
| **2** | **Describir el material…** |
| **n..** | **n..** |
| **n..** | **n..** |
| **n..** | **n..** |
| **n..** | **n..** |
| **n..** | **n..** |
| **n..** | **n..** |
| **n..** | **n..** |
| **n..** | **n..** |

|  |
| --- |
| **Observaciones:** Indicar en este apartado novedades respecto al material como por ejemplo el estado del material, si faltan materiales por entregar solicitados por el funcionario de la A.T.M., entre otras observaciones que considere pertinente. |
| **Bodega de retiro:** General DIOP |

|  |
| --- |
| **Fecha de retiro: 12/10/2021 Hora de retiro: 15h00** |
| **Firma:** | **Firma:** |
| **Nombre, Apellidos y Cargo del funcionario que realizara la entrega de los materiales** | **Nombre, Apellidos y Cargo del funcionario que realizará el mantenimiento** |

|  |
| --- |
| **Fecha de entrega: 13/10/2021 Hora de entrega: 15h00** |
| **Firma:** | **Firma:** |
| **Nombre, Apellidos y Cargo del funcionario que realizara la entrega de los materiales** | **Nombre, Apellidos y Cargo del funcionario que realizará el mantenimiento** |