



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

# INSTRUCCIONES

**NOMBRE DEL FORMATO:** Solicitud de elementos almacén.

Diligencie este formato con el tipo de letra establecido por la entidad, en la Guía de Comunicaciones.

ITEMS	INSTRUCCIÓN
DEPENDENCIA	Escoger la Dependencia solicitante.
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	Escribir el día, el mes y el año de elaboración de la solicitud.
NOMBRES, APELLIDOS Y CARGO	Indicar los nombres, apellidos y cargo de la secretaria (o) de cada dependencia quien es la persona autorizada para la solicitud de elementos a almacén.
CEDULA	Indicar la cedula de la secretaria (o) de cada dependencia quien es la persona autorizada para la solicitud de elementos a almacén.
CANTIDAD EN NUMERO	Colocar en números aravicos la cantidad de bienes requeridos por la Dependencia.
CANTIDAD EN LETRAS	Escribir en letras la cantidad de bienes requeridos por la Dependencia y que deben coincidir con los números aravicos.
UNIDAD DE MEDIDA	Indicar la unidad de medida o presentación de entrega del bien : por unidad , resma, caja , rollo , paquete, galón, barra. Frasco, etc.
NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	Indicar el nombre del elemento debe ser el mismo que aparece el kardex registrado en el aplicativo.
FUNCIONARIO SOLICITANTE	Indicar los nombres, apellidos y cargo de la secretaria de la dependencia o su delegado para la solicitud de elementos de almacén.

