



Diligencia el Coordinador Distrital

Fecha: el día ____ del mes ____ del año ____ Hora: ____ a.m. ____ ó p.m. ____ Coordinador Distrital: ____

[illegible]

INSTRUCCIONES
SECCIÓN 1. IDENTIFICACIÓN 1. Categoría: Diligencia esta columna de acuerdo a las siguientes opciones - a. Imagen institucional, b. Ferretería, c. Elementos de aseo e higiene personal, d. Impresos, publicación y divulgación, e. Cafetería y refrigerios, f. Papelería. 2. Dependencia y/o área que entrega: Registre quien hace entrega de los materiales e insumos, Ejemplo: DADE, Subdirección para la infancia, entre otros. 3. Fecha: diligencia en orden el día, mes y año cuando se realiza la entrega de los elementos. 4. Hora: utilice el formato de 12 horas y marque con X si es a.m. o p.m. 5. Coordinador Distrital: Registre el nombre completo del Coordinador Distrital Responsable de la recepción de los materiales e insumos. SECCIÓN 2. REPORTE ENTREGA DE PRODUCTOS 6. N°: liste el número de productos recibidos 7. Producto: Escriba el nombre del producto que recibe. 8. Descripción: Realice la descripción de las características del producto recibido. 9. Cantidad: registre el número de productos recibidos. 10. Nombre de quien entrega: diligencie con nombres completos de quien entrega el producto y en la columna siguiente que esta persona registre su firma. 11. Nombre de quien entrega: diligencie con nombres completos de quien recibe el producto y en la columna siguiente que esta persona registre su firma.
Nota: Recuerde que este formato se diligencia por el coordinador Distrital, quien además es el responsable de la recepción de los materiales e insumos, sin embargo este estará realizando la recepción junto con el coordinador administrativo, líder logístico y técnicos operativos, quienes apoyarán la revisión y conteo de los productos, por lo cual en la firma de quien recibe puede aparecer diferentes nombres en una misma fecha en la recepción de estos.