**ACTA No. XX de XX**

**DE RETIRO Y REPOSICIÓN DE NOMBRE DEL ELEMENTO DEPENDENCIA O ÁREA: DONDE ESTÁ CARGADO EN ELEMENTO FISICAMENTE**

A los XX días del mes de XX de 20XX, dando cumplimiento al Procedimiento Responsabilidad en el Manejo de Bienes y Activos se elabora la siguiente acta de baja y reposición del(os) elemento(s)

, ubicado(s) en la dependencia física

, para dicho efecto, a continuación, se marca con una (x) el evento ocurrido:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Daño** | **Hurto** | **Perdida** | **Caso Fortuito** |
|  |  |  |  |

A continuación, se describe el elemento(s) a dar de baja y el elemento(s) en calidad de reposición.

1. Se realiza egreso de baja en el aplicativo SAI de la entidad, con el(los) elemento(s) descrito(s) a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO A DAR DE BAJA** | |
| Nombre del elemento |  |
| Placa |  |
| Marca |  |
| Modelo |  |
| Serial |  |
| Valor Histórico |  |
| Tipo del elemento (Dev–CC) |  |
| Número de egreso de baja |  |

1. Se realiza el ingreso por reposición en el aplicativo SAE de la entidad, con el(los) elemento(s) descrito(s) a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO A INGRESAR** | |
| Nombre del elemento |  |
| Placa |  |
| Marca |  |
| Modelo |  |
| Serial |  |
| Valor Histórico |  |
| Tipo del elemento (Dev–CC) |  |
| Número de ingreso |  |

**Nota: Se actualizará la anterior información, en el drive compartido de los elementos hurtados, dañados perdidos o por caso fortuito.**

La presente acta será radicada y firmada en la herramienta de gestión documental Orfeo, anexando los documentos solicitados en el Procedimiento Responsabilidad en el Manejo de Bienes y Activos, y según apliquen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documentos anexos** | **Aplica** | |
| **SI** | **NO** |
| Informe del responsable del elemento, relatando los hechos del incidente |  |  |
| Denuncia del hurto ante la autoridad competente sobre el bien |  |  |
| Cotización a la fecha por el valor de reposición del bien |  |  |
| Concepto técnico favorable del bien |  |  |
| Informe por parte de la empresa de Vigilancia |  |  |
| Factura, cuenta de cobro o acta de entrega del bien. |  |  |

**ALMACENISTA GENERAL**

Secretaría de Cultura Recreación y Deporte

Proyectó: Revisó: