|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL SOLICITANTE** | | | | | | | | | |
| **FECHA DE SOLICITUD** |  | | **N° TIQUETE** |  | | | **NOMBRE** |  | |
| **DEPENDENCIA** |  | | | | | | **CARGO** |  | |
| **DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD** |  | | | | | | | | |
| **DATOS DEL EQUIPO** | | | | | | | | | |
| **TIPO DE EQUIPO** | |  | | | | **MARCA** | | |  |
| **MODELO** | |  | | | | **SERIAL** | | |  |
| **PLACA INVENTARIO** | |  | | | | **MEMORIA RAM** | | |  |
| **ALMACENAMIENTO** | |  | | | | **SISTEMA OPERATIVO** | | |  |
| **DIAGNOSTICO TÉCNICO** | | | | | | | | | |
| **PROCEDIMIENTO REALIZADO** |  | | | | | | | | |
| **REGISTRO FOTOGRAFICO** |  | | | | | | | | |
| **CONCEPTO TECNICO** |  | | | | | | | | |
| *En caso de que el equipo se diagnostique como no funcional u obsoleto, se recomienda conforme al Decreto 229 de 2010 diligenciar, enviar y entregar mediante el formato aprobado establecido por la Dirección de Recursos Físicos FO-GA-015 que se encuentra en la intranet, al Comité de Bajas, para que allí se establezca el procedimiento a seguir con el equipo de cómputo* | | | | | | | | | |
| **FIRMAS** | | | | | | | | | |
| **FUNCIONARIO QUIEN REALIZA** | | | | | **FUNCIONARIO QUIEN APRUEBA** | | | | |
| **Nombre:**  **Cargo:** | | | | | **Nombre:**  **Cargo:** | | | | |
| **Firma:** | | | | | **Firma:** | | | | |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL:**  Original: Dirección de Contratación  Nombre del archivo sistematizado: conceptos  Proyectó: nombre / cargo  Revisó y Aprobó: nombre /cargo | | | | | | | | | |