

CÓDIGO	BS-P06-SP04-F01
FECHA	18/06/2019
VERSIÓN	004

Fecha de Solicitud

DD	MM	AAAA
----	----	------

No. CDP

Datos Solicitante

Nombre Centro Operativo:	_____	y No.	_____
Destinación SNIES:	_____	Marque con una X si es:	
Nombre del Solicitante:	_____	Área Académica (Unidad, Decanatura, Departamento)	<input type="checkbox"/>
Dependencia	_____	Área Administrativa	<input type="checkbox"/>
		Especialización / Maestría	<input type="checkbox"/>

Especificaciones de la solicitud

Si la solicitud de servicio de cafetería es para **eventos / reuniones** de las **UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS** diligenciar la siguiente información:

Objeto de la reunión:	_____		
Horario de la reunión:	_____		
Clase de servicio:	Desayuno: <input type="checkbox"/>	Refrigerio: <input type="checkbox"/>	Almuerzo: <input type="checkbox"/> Ejecutivo especial: <input type="checkbox"/>
Fecha: _____	Lugar: _____	Horario de suministro: _____	
	Número de asistentes <input type="checkbox"/>	Cantidad: <input type="checkbox"/>	
Proveedor:	_____		
Descripción del servicio:	_____		

Nota: Diligenciado este espacio, debe solicitar la aprobación del responsable del Centro Operativo, el VoBo del Vicerrector Administrativo y Compras y Suministros.

Liquidación

Total Asistentes: _____	Cantidades Suministradas	_____
Costo Unitario: \$ _____	Costo Total:	\$ _____
Vr. Total Presupuestado:	\$ _____	
Suministrado por:	_____	
Observaciones:	_____	

Autorización

Firma Responsable
Centro Operativo

VoBo. Vicerrectoría Administrativa

VoBo.
Compras y suministros - Solicitudes externas
Servicios Internos - solicitudes internas
UGE - Solicitudes de Educación continuada

<p>Elaborado por: Ing. Leidy González Profesional Unidad Ingeniería de Procesos</p>	<p>Aprobado por: Ing. Karen López Supelano Jefe Unidad Ingeniería de Procesos</p>
--	--