|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISICIÓN No.** | |  | | | **FECHA** | **DD/MM/AAAA** | | | | | **CENTRO DE COSTO** | |  | | | | | | **CAMPUS** |  |
| **PERSONA QUE SOLICITA** | |  | | | | | | | **CARGO** |  | | | | | **TELEFONO** | |  | | **CORREO ELECTRÓNICO** |  |
| **CONCEPTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **DESCRIPCIÓN DEL BIEN, PRODUCTO O SERVICIO** | | | | | | | | | | | **SOLICITUD** | | | | | | | **APROBACIÓN** | |
| **CANTIDAD** | | **VALOR UNITARIO**  **(IVA incluido)** | | **VALOR TOTAL**  **(IVA incluido)** | | | **CANTIDAD** | **VALOR TOTAL**  **(IVA incluido)** |
| **1** |  | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  |  |
| **2** |  | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  |  |
| **3** |  | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  |  |
| **4** |  | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  |  |
| **5** |  | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  |  |
| **6** |  | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  |  |
| **7** |  | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  |  |
| **TOTALES** | | | | | | | | | | | | | | **SOLICITADO** | |  | | | **APROBADO** |  |
| **JUSTIFICACIÓN Y/O OBSERVACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FECHA EN QUE SE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO** | | | | **DD/MM/AAAA** | | | | **LOCALIZACIÓN REQUERIDA** | | | | | | **DIRECCIÓN** | | | | | **BLOQUE** | **OFICINA** |
|  | | | | |  |  |
| **AUTORIZACIÓN EJECUCION PRESUPUESTAL** | | | | | | | **No. AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL** | | | | | | | **FIRMA DEL SOLICITANTE/JEFE CENTRO DE COSTO** | | | | | | |
| **PROVEEDOR DE REFERENCIA** | | | | **No. REMESA** | | |
| **USO EXCLUSIVO DE PRESUPUESTO** | | | | | | | | | | | | | | **USO EXCLUSIVO DE COMPRAS** | | | | | | |
| **RECIBIDO PRESUPUESTO** | | | |  | | | | | | | | | | **RECIBIDO COMPRAS** | |  | | | | |
| **Viático / alojamiento ocasional** | | |  |
| **Viático / alojamiento permanente** | | |  |

# **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN**  06 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**  16/09/2021 | Se elimina especificaciones técnicas y físicas de los bienes o productos solicitados.  Se ajustan entradas del control de cambios según procedimiento Control de documentos y registros v14 numeral 4.2.5 |
| **RESPONSABLE**  Leonardo Figueroa Torres  Jefe de Presupuesto  Esperanza Rojas Rojas  Directora de Gestión Documental |
| **VERSIÓN**  07 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**  04/08/2022 | Se incluye columna para registro de teléfono del centro de costos del solicitante.  En la columna del valor unitario y valor total se incluye el término “IVA incluido”.  Se incorpora en el espacio exclusivo de presupuesto si el gasto de viático / alojamiento es permanente u ocasional.  Se complementa la columna de fecha en la que se requiere “el bien o servicio”.  Se incorporó columna “no. Remesa”.  Se elimina términos “firma y sello de” y se deja solo “recibido”.  Se ajusta presentación y entradas del Control de Cambios según Procedimiento Control de Documentos y Registros. |
| **RESPONSABLE**  Leonardo Figueroa Torres  Jefe de Presupuesto  María Trinidad Galvis  Jefe Administrativa y Financiera Campus Valledupar  Margarita Quintero Chipagra  Jefe Administrativa y Financiera Campus Cúcuta  Gelmy Lorena Sánchez Baquero  Directora Gestión Documental |

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN**  08 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**  10/08/2023 | Se eliminan los recibidos de talento humano, tesorería, contabilidad.  Se elimina Vo Bo superior inmediato.  Se agrega proveedor de referencia  Se distribuyen los espacios de los campos  Se unifica justificación con observaciones  Se elimina Vo. Bo. De activos fijos, dirección tic, mercadeo institucional, logística, planta física, seguridad y salud en el trabajo, ya que no se están diligenciando en el formato sino a través de correo  Se ajusta logo institucional, tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación, se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.  Se ajusta entrada del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros. |
| **RESPONSABLE**  Eliana Vargas Ariza  Jefe de Presupuesto  Gelmy Lorena Sánchez Baquero  Directora Gestión Documental |