|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISICIÓN NO.** | |  | | **FECHA** | **DD/MM/AAAA** | | | | | | | | **CENTRO DE COSTO** | | | |  | | | | | | | | | | | **CAMPUS** | | | |  | | | | |
| **PERSONA QUE SOLICITA** | |  | | | | | | | | **CARGO** | |  | | | | | | | | **TELÉFONO** | | |  | | | | | **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** |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |
| **TOTALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **SOLICITADO:** | | | |  | | | | | **APROBADO:** | | | |  | | | | |
| **JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIONES:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PASAJES AÉREOS**  (INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE VIAJARÁ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL EVENTO QUE PARTICIPARÁ** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **FECHA DEL EVENTO** | | | | | **DD/MM/AAAA** | | |
| **NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:**  (IGUAL AL DOCUMENTO DE IDENTIDAD) | | | | | | | | | | | **NÚMERO DE PASAPORTE**  (SI APLICA) | | | **TIPO DOCUMENTO**  (MARQUE CON UNA X) | | | | | **NÚMERO DE DOCUMENTO** | | **FECHA DE NACIMIENTO** | | | **CORREO ELECTRÓNICO** | | | | | | | | **NÚMERO DE CELULAR** | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | **C.C** |  | **C.E.** |  | |  | | **DD/MM/AAAA** | | |  | | | | | | | | **1** |  | | | |
| **2** |  | | | |
| **DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:** | | | | | | | | **CÓDIGO DE VIAJERO FRECUENTE**  (SI APLICA) | | | | | | **LUGAR DE SALIDA**  (CIUDAD-DEPARTAMENTO) | | | | | **FECHA DE SALIDA**  (ESTIMADA) | | **HORA DE SALIDA** (ESTIMADA)  (AM-PM) | | | **LUGAR DE REGRESO**  (CIUDAD-DEPARTAMENTO) | | | | | | **FECHA DE REGRESO**  (ESTIMADA) | | | | | **HORA DE REGRESO**  (ESTIMADA)  (AM-PM) | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | **DD/MM/AAAA** | |  | | |  | | | | | | **DD/MM/AAAA** | | | | |  | |
| **FECHA EN QUE SE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO** | | | **DD/MM/AAAA** | | | | | | **LOCALIZACIÓN REQUERIDA DEL BIEN O SERVICIO** | | | | | | | | | | **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** | | | | | |  | | | | | | | | | | | |

# **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| **VERSIÓN**  09 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**  05/07/2024 | Se agrega sección de PASAJES AÉREOS (Información del funcionario que viajará) en esta sección se incluyen los siguientes datos:  Nombre del evento que participará  Fecha del evento, en DD/MM/AAAA  Nombres y apellidos completos (Igual al documento de identidad)  Número de pasaporte  Tipo documento (marcar con una “X” si es C.C o C.E.  Número de documento  Fecha de nacimiento, en DD/MM/AAAA  Correo electrónico.  Número de celular (dos opciones de registro)  Dirección de residencia  Código de viajero frecuente (si aplica)  Lugar de salida (Ciudad y Departamento)  Fecha de salida (estimada) en DD/MM/AAAA  Hora de salida (estimada) (AM/PM)  Lugar de regreso (Ciudad y Departamento)  Fecha de regreso (estimada) en DD/MM/AAAA  Hora de regreso (estimada) (AM/PM)  Se ajusta redacción Justificación / Observaciones. |
| **RESPONSABLE**  Diana Alejandra Gómez Pedraza  Jefe de Presupuesto  Gelmy Lorena Sánchez Baquero  Directora Gestión Documental |
| **VERSIÓN**  09 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**  05/07/2024 | Se ajusta redacción en localización requerida del bien o servicio.  Se eliminan las casillas de Viatico / alojamiento ocasional y Viatico / alojamiento permanente, toda vez que para ser registrado en el aplicativo Ofimática no se hace necesario dicha clasificación por parte del presupuesto, y desde causación se envía al subproceso de talento humano los viáticos registrados y son ellos quienes envían la novedad a nomina para incluir como ocasional o permanente.  Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros. |
| **RESPONSABLE**  Diana Alejandra Gómez Pedraza  Jefe de Presupuesto  Gelmy Lorena Sánchez Baquero  Directora Gestión Documental |
| **VERSIÓN**  09 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**  08/07/2025 | En la revisión anual de documentos no se presentaron cambios.  Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros. |
| **RESPONSABLE**  Diana Alejandra Gómez Pedraza  Jefe de Presupuesto  Gelmy Lorena Sánchez Baquero  Directora Gestión Documental. |