|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **FECHA** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE Y DIRECTO RESPONSABLE** |
| **Nombre:**  |  |
| **Cargo:**  |  |
| **Dependencia:**  |  |
| **Nombre del jefe de Dependencia:**  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **OBJETO DE LA COMPRA Y/0 SERVICIO** |
| *Explique de manera clara, detallada y concisa según lo establecido en el presupuesto aprobado por el ordenador del el objeto de la compra o servicio* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COMPRAS** |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA (*Diligenciar este espacio en todos los casos*)** |
| *Explique de manera clara, detallada y concisa los motivos por los cuales es necesario este servicio* |
|
|
| **2. VALOR PRESUPUESTADO PARA ESTA COMPRA $ ( EN LETRAS)** |
| **3. DETALLE DE BIENES O ELEMENTOS A ADQUIRIR** |
| **ITEM** | **U/ MEDIDA\*** | **CANT** | **DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO** | **RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO** |
|   |   |   |   |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
| ***\*EJEMPLLO: GALON, RESMA, PAQUETEX.., CAJA, UNIDAD, ETC.*** |
| ***PARA SOLICITAR EQUIPOS DE OFICINA SOLICITAMOS CONSULTAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS POR EL COMITÉ DE INFORMATICA: PAGINA PRINCIPAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL-VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-COMITÉS-VERSION ACTUALIZADA DE LA PROPUESTA DE CONFIGURACION DE EQUIPOS VIGENCIA 2010*** |
| **PERSONA A CARGO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS *( Diligencie solamente si se adquieren bienes devolutivos: ej: equipos de computo, scaner,impresoras, muebles de oficina.)*** |
| **Persona a cargo de los bienes (Funcionario de planta)** |   |
| **Area** |  |
| **Cargo** |  |
| **Cédula N°** |  |
| **Teléfono Fijo** |  | **Telefóno móvil** |  |
| **E-Mail** |   |
| **Ubicación de los bienes devolutivos** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SERVICIOS** |  |  |  |  |  |  |  |
| **JUSTIFICACION DEL SERVICIO** |
| *Explique de manera clara, detallada y concisa los motivos por los cuales es necesario este servicio* |
|
|
|
| **2. VALOR PRESUPUESTADO PARA ESTE SERVICIO $ (EN LETRAS)** |
| **ITEM**  | **DURACION** | **DESCRIPCION DEL SERVICIO** | **RUBRO PRESUPUESTAL** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **NOTA: EN CASO DE REQUERIR VARIOS SERVICIOS DILIGENCIAR UN NUEVO INSTRUCTIVO, O INSERTAR NUEVAS FILAS PARA DESCRIBIR CADA UNO DE ELLOS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DURACION COMPRA O SERVICIO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Explique de manera clara, detallada y concisa la duración* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FORMA DE PAGO PARA COMPRAS O SERVICIOS** |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| *Explique de manera clara, detallada y concisa la forma de pago* |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FIRMA DEL SOLICITANTE** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FIRMA DEL SUPERVISOR (Especificar Nombre Completo y N° de Cédula)** |