|  |
| --- |
| **INFORMACION DEL ESPACIO SOLICITADO** |
| ID\_ESPACIO: |
| COD\_USO: |
| **DESCRIPCION DEL ESPACIO** |
| AREA (M2): SEDE: |
| EDIFICIO: SALON: PLANTA: |
| **EQUIPAMIENTO** |
| ESTADO DEL ESPACIO: |
| **OBSERVACIONES** |
| **DESTINACION DEL ESPACIO** |
| **INFORMACIÓN SOLICITANTE**  SEDE:  DEPENDENCIA:  FUNCIONARIO: IDENTIFICACIÓN:  CARGO: |
| **OBSERVACIONES** |
| **ASPECTOS PARA ENTREGAR EL ESPACIO**  TIEMPO DE ASIGNACION DEL ESPACIO:  FECHA DE ENTREGA DEL ESPACIO:  FECHA DE DEVOLUCION DEL ESPACIO: |
| **PLANOS** |
| **FOTOGRAFIAS** |
| **CONSIDERACIONES**  CONSIDERACIONES: 1- quien recibe este espacio ha de comprometerse a mantenerlo como tal y como lo recibió, también debe ejecutar la destinación que se ha especificado en este documento, de no hacerlo se procederá a una reasignación del espacio físico a otro usuario, así mismo el espacio debe ser entregado en la fecha mencionada, si necesita una prorroga, se realizara antes de terminar la presente por medio de este formato. 2- lo relacionado con la seguridad y vigilancia del lugar es función de la División de Recursos Físicos, para lo cual debe tener en cuenta todas las medidas que esa dependencia determine. 3- todos los elementos y las instalaciones físicas deben ser devueltas en el estado en que se entregan, salvo el deterioro natural de los mismos. 4- La universidad podrá reservar esta asignación cuando asi se requiera por necesidades institucionales o cuando se presenten situaciones que atenten contra la armonía y el ambiente Universitario. |

Empleado que entrega:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Empleado que recibe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOTA:

 El presente traslado no se considerará legalizado hasta tanto el Almacén reciba la información correspondiente. Favor diligenciar todos los campo

 Se debe anexar concepto técnico, exceptuando muebles y sillas.