|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha de solicitud: | | |  | |
| **DATOS DEL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO O DOCENTE** | | | | |
| Nombres y apellidos: | | | | |
| Cédula de ciudadanía: | | | Expedida en: | |
| Dirección: | | | Correo electrónico: | |
| Teléfono fijo: | | | Teléfono móvil: | |
| Ordenador del Gasto: | | | | |
| **TIPO DE AVANCE SOLICITADO** | | | | |
| Modalidad (de acuerdo a la Resolución 652 de 2015 de Rectoría) | | Especificación | | Valor solicitado |
|  | Viáticos | Transporte | | $ |
| Hospedaje (alojamiento y alimentación) | | $ |
| Otros ¿cuáles?: | | $ |
|  | Viáticos a estudiantes | Transporte | | $ |
| Hospedaje (alojamiento y alimentación) | | $ |
| Otros ¿cuáles?: | | $ |
|  | Trámites ante Entidades Públicas | Descripción: | | $ |
|
|
|  | Pago de gastos de defensa judicial | Descripción: | | $ |
|
|
|  | Gastos de transporte y alojamiento de invitados | Descripción: | | $ |
|
|
|  | Pago a conferencistas nacionales e internacionales | Transporte | | $ |
| Hospedaje (alojamiento y alimentación) | | $ |
| Otros ¿cuáles?: | | $ |
|  | Pago de servicios especiales y compra de materiales e insumos | Descripción: | | $ |
|  | Compra de tiquetes aéreos y terrestre | Descripción: | | $ |
|
|
| **TOTAL AVANCE SOLICITADO:** | | | | $ |
| Justificación del avance y Cronograma (de acuerdo a la resolución de solicitud de avance): | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Firma del Solicitante |  | Visto bueno del  Ordenador del Gasto |  | Visto bueno de Tesorería |