|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha de Solicitud | | | Día | | Mes | | Año | | Tipo de Solicitud | | | | | | Adquisición | | | | Revisión |
| Actualización | | | | Cambio |
| Mantenimiento | | | | ¿Otro? |
| Solicitante | | | | | | | Cargo | | | | | | | | | | Dependencia | | |
| Tipo | | | | | | | Observaciones: | | | | | | | | | | | | |
| Equipo |  | Herramienta | | | |  |
| Materiales |  | Papelería | | | |  |
| Insumos |  | Aseo | | | |  |
| Otro |  | Otro | | | |  |
| ¿Cuál? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Breve descripción de la razón de la solicitud o del contenido de la solicitud | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | Día | Mes | | | Año | |  | | | |
| Nombre del servidor o funcionario que recibe la solicitud | | | | Cargo del servidor o funcionario | | | | | | Fecha de recibo de la solicitud | | | | | | Firma del servidor o funcionario que recibe la solicitud | | | |
| Concepto del servidor o funcionario que recibe la solicitud | | | | | | | | | | | | | Aprueba | | | | | No Aprueba | |
| Para uso exclusivo del proceso de Gestión de Bienes y Servicios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servidor / Contratista para atender la solicitud | | |  | | | | | | | | | | | | | | No de orden | | |
| Para uso exclusivo del Servidor / Contratista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de entrega | | | Día | | | | | Mes | | | | Año | | | | | Hora: | | |
| Fue recibido a satisfacción:  SI  NO | | | | | | | | | | | | | | |  | | Firma de recibo | | |
|  | |