|  |  |
| --- | --- |
| 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 delOrdenador del Gasto |  | Visto bueno de Tesorería |