|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | | | | | | |
| **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES** | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |
| **FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO ASIGNACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** | | | | | |  |
| **Dependencia Solicitante:** |  | |  |  |  |  |
| **Reportado Por:** |  | |  | **Sede** |  |  |
| **Memorando No.** |  | | **Fecha** | **Día**  **Mes**  **Año** | | |
| **Correo Electrónico** |  | | **Fecha** | **Día Mes Año** | | |
| **Funcionario Asignado:** |  | | **Fecha** | **Día**  **Mes**  **Año** | | |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Daño Reportado** | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Labores Realizadas:** |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Material Utilizado:** |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Herramienta Utilizada:** |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **DILIGENCIADO POR EL USUARIO** | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Calidad Del Servicio** | **Bueno** | |  |  |  |  |
|  | **Regular** | |  |  |  |  |
|  | **Malo** | |  |  |  |  |
| **Comentarios** |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Fecha de Realización** |  | | **Fecha** | **Día** **Mes** **Año** | | |
| **Tiempo Utilizado** |  | |  | **Días** **Horas** | | |
|  |  | |  |  |  |  |
|  | **Firma del Funcionario Responsable** | | | | |  |

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE**: Nombre de la Dependencia que hace la solicitud.
2. **REPORTADO POR**: El Funcionario que hace la solicitud y la sede de la entidad.
3. **MEMORANDO**: Numero del memorando con que se realiza la solicitud y fecha.
4. **CORREO ELECTRONICO**: Funcionario y fecha quien envía el correo electrónico.
5. **FUNCIONARIO ASIGNADO**: Funcionario asignado por la Subdirección de Servicios Generales para realizar el servicio y fecha.
6. **DAÑO REPORTADO**: El funcionario quien hace la solicitud, explica el requerimiento.
7. **LABORES REALIZADAS**: El Funcionario asignado por la Subdirección de Servicios Generales a realizar el servicio determina cuales fueron las actividades que se realizaron.
8. **MATERIAL UTILIZADO**: El Funcionario asignado por la Subdirección de Servicios Generales a realizar el servicio determina cuales fueron los materiales que se utilizaron.
9. **HERRAMIENTA UTILIZADA**: El Funcionario asignado por la Subdirección de Servicios Generales determina cuales fueron las herramientas que se utilizaron.
10. **DILIGENCIADO POR EL USUARIO**: El Funcionario quien hace la solicitud es el que diligencia esta parte del formato.
11. **CALIDAD DEL SERVICIO**: El Funcionario quien hace la solicitud evalúa la calidad del servicio (bueno, regular o malo).
12. **COMENTARIOS**: El Funcionario quien hace la solicitud, hace los comentarios si se requieren.
13. **FECHA DE REALIZACION**: El Funcionario quien hace la solicitud, escribe la fecha en la cual fue prestado el servicio.
14. **TIEMPO UTILIZADO**: El Funcionario quien hace la solicitud, escribe el tiempo en que se realizo el servicio.
15. **FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE**: Firma del Funcionario, quien hace la solicitud.