

Formato de solicitud de compras de tiquetes, reserva de hotel y restricciones de alimentación




AOXLAB S.A.S



DOCUMENTO CONTROLADO

FOR-GC-110 Formato de solicitud de compras de tiquetes, reserva de hotel y restricciones de alimentación

Copia controlada No. : **1**

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Yasmín E. Lopera Pérez	Gerente		2025-04-01
Revisó:	Angela P. Patiño Pérez	Directora calidad		2025-04-01
Aprobó:	Yasmín E. Lopera Pérez	Gerente		2025-04-01
Localización del documento:	Plataforma SGC			

Control de Cambios

Estado	Fecha de Inicio de vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Realizó	Revisó	Aprobó
Vigente	2025-01-20	1	Ninguno (versión original).	YELP	APPP	YELP



Formato de solicitud de compras de tiquetes, reserva de hotel y restricciones de alimentación FOR-GC-110	
(3) Almacenamiento del registro:	(1) Consecutivo No.:
Archivador del SGC / 206	(2) Fecha de registro:
(4) INFORMACIÓN SOLICITANTE	
Nombre Completo del Solicitante:	
Número de Identificación:	
Fecha de nacimiento:	
E-mail:	Teléfono/celular:
(5) INFORMACIÓN DEL VIAJE	
Ciudad de Origen:	Ciudad de Destino:
Fecha de Salida	Fecha de Regreso
Horario Preferido (si aplica):	
Observaciones o requerimientos adicionales para el vuelo	
(6) INFORMACIÓN DE HOSPEDAJE	
Fecha de ingreso:	
Fecha de salida:	
(7) RESTRICCIONES O PREFERENCIAS ALIMENTICIAS	
Describa cualquier restricción, alergia o preferencia alimentaria:	
Documentos Adjuntos Obligatorios	
<input type="checkbox"/> Fotocopia de la cédula	
<input type="checkbox"/> RUT vigente	
Nota Importante	
Todas las reservas y compras deben realizarse con un mínimo de 15 días de anticipación a la fecha de la auditoría, evaluación y/o consultoría programada. Este formato debe estar completamente diligenciado y firmado por el	



solicitante antes de proceder con cualquier compra.

⁽⁸⁾Declaración de Veracidad y Responsabilidad

Declaro que la información proporcionada en este formato es veraz, precisa y completa. Entiendo que cualquier inconsistencia o error puede generar retrasos o inconvenientes en la gestión de la reserva, y asumo total responsabilidad por la información entregada.

Firma del Solicitante: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

Ref.: PROC-GC-01

Instrucciones de llenado:

- (1) Indicar el número de consecutivo del registro, ej. 001/2025.
 - (2) Indicar la fecha que se realizó el registro
 - (3) Indicar el lugar físico o ruta electrónica donde se debe almacenar o coleccionar el formato una vez lleno (convertido en registro).
 - (4) Indicar con detalle la información del Viaje
 - (5) Indicar con detalle las fechas de entrada y salida del hospedaje
 - (6) Indicar con detalle las restricciones o preferencias alimenticias
 - (7) Seleccionar los documentos Adjuntos Obligatorios
 - (8) Firma de la Declaración de Veracidad y Responsabilidad
- (Nota) Recuerde tachar o cancelar los espacios en blanco no utilizados durante el llenado de este formato (en operación) y mantenerlo siempre legible. Si requiere hacer algún cambio a un valor ya escrito (registro), colocar el nuevo valor al lado y rubricarlo con fecha sin hacer ilegible el anterior.

