**M U N I C I P I O DE F U S A G A S U G Á**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**ORDEN DE SALIDA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL FUNCIONARIO COMISIONADO O DELEGADO** | | | | | |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **DOCUMENTO IDENTIDAD** | **CARGO, CÓDIGO, GRADO** | **FECHA DE SALIDA** | **FECHA DE REGRESO** | |
|  |  |  |  |  | |
| **CIUDAD Y LUGAR DEL DESPLAZAMIENTO** |  | | | | |
| **MOTIVO Y JUSTIFICACION DEL DESPLAZAMIENTO**  (Gestiones Oficiales o capacitación) |  | | | | |
|  | | **Marque X** | | | |
| **PERNOCTADOS** | | SI Cuántos días?\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| NO | | | |
| **TRANSPORTE** | | Oficial en vehículo de placas No. | |  | |
| Público | No. |  | |
| Particular | No. |  | |
| **FECHA DE EXPEDICIÓN** | | | **AÑO** | **MES** | **DIA** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRMA SUPERIOR INMEDIATO AUTORIZANDO SALIDA** |  |
| **FIRMA SECRETARIA ADMINISTRATIVA** |  |

*Para la autorización del presente formato, se hace necesario su radicación en la Secretaria Administrativa, en el término de cinco (5) días hábiles antes de la fecha del desplazamiento, o excepcionalmente en casos de fuerza mayor.*

*Para la legalización de los viáticos ocasionados, se requiere radicar en la Secretaria de Hacienda, el certificado de permanencia y demás soportes, en el término de tres (3) días hábiles siguientes al desplazamiento. En todo caso, el presente formato deberá contar con el certificado de disponibilidad presupuestal “CDP”, para su autorización.*

## C E R T I F I C A D O D E P E R M A N E N C I A

El (la) suscrito (a) …………………………………………, con cargo, ………………………………………, hace constar que el (la) funcionario(a) …………………………………………………, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.……………… de …………………….., estuvo en comisión en la ciudad de …………………… el día …… de………………………… del año …………………...

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma

Código postal 252211