
	FORMATO ÚNICO DE SOLICITUDES DE COMISIONES DE SERVICIO Y AUTORIZACIONES DE VIAJES		
	GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		
CAMPO		INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER	
1. Información General			
Ciudad y Fecha del Requerimiento		Indique la ciudad y la fecha del diligenciamiento del formato.	
Dependencia:		Indicar la dependencia en la que se encuentra asignado.	
Comisión/ Autorización De Viaje		Marque con una x si va a realizar una comisión/ autorización de viaje.	
Prórroga/ Ampliación De Viaje		Marque con una x ,si va a realizar una prórroga /ampliación de viaje.	
Ruta Terrestre		Marque con una x, si el desplazamiento se efectuará por ruta terrestre.	
Ruta Aérea		Marque con una x, si el desplazamiento se efectuará por ruta aérea.	
Indicar Ruta De Desplazamiento (Multidestinos)		Escriba los destinos donde se efectuará su ruta de desplazamiento.	
Fecha Inicio Desplazamiento		Indicar la fecha de inicio del desplazamiento	
Fechas Final Desplazamiento		Indicar la fecha de salida del lugar de origen	
Ciudad Origen		Indicar ciudad de origen	
Ciudad Destino		Indicar ciudad de destino	
Número De Días Requeridos		Corresponde a los días requeridos en la comisión / autorización de viaje, prórroga/ ampliación de viaje.	
2. Objeto De La Comisión /Autorización De Viaje		Corresponde a indicar si el objeto del requerimiento	
3. Funcionarios / Contratista Requeridos para el Desplazamiento			
Cédula		Corresponde al número de cédula de ciudadanía de quien efectuará el desplazamiento.	
Nombre y apellidos		Corresponde al nombre y apellidos completos del funcionario/contratista que efectuará el desplazamiento.	
Tipo de Vinculación		Corresponde indicar que tipo de vinculación tiene con la entidad	
Cargo (Si aplica)		Corresponde a indicar el cargo (Si aplica).	
Placas Vehículo		Indicar la placa(s) del vehículo(s) en los que se hará el desplazamiento	
Gastos de Viaje		Corresponde indicar los gastos de viaje conferido al funcionario y/o contratista indicado.	
4. Firmas			
Firmas Administrativas			
Firma		Corresponde a indicar la firma del funcionario/contratista que efectúa el desplazamiento	
Nombre y Apellidos Funcionario / Contratista		Corresponde al indicar el nombre y apellidos completos del funcionario/contratista que efectúa el desplazamiento	
Firma		Corresponde a indicar la firma del Coordinador y/o jefe inmediato que efectúa el desplazamiento	
Nombre y Apellidos Coordinador y/o Jefe Inmediato		Corresponde al indicar el nombre y apellidos completos del Coordinador y/o jefe inmediato que efectúa el visto bueno del requerimiento	
Firmas Operativos			
Firma		Corresponde a la firma del Líder de Esquema	
Nombre y Apellidos (Líder del Esquema)		Corresponde a diligenciar los nombres y apellidos del Líder de Esquema	
Firma		Corresponde a la firma del beneficiario	
Nombre y Apellidos Beneficiario		Corresponde a diligenciar los nombres y apellidos del beneficiario.	
Número de documento		Corresponde a diligenciar el número de documento de identidad	
5. Espacio de Uso exclusivo para la dependencia			
Observaciones		Corresponde a las observaciones por parte de la Dependencia receptora del requerimiento	
Vo. Bo. (Jefe de Dependencia / Jefe de Oficinas / Secretaría General/Dirección)		Corresponde al Vo. Bo. (Jefe de Dependencia / Jefe de Oficinas / Secretaría General/Dirección)	