San Juan de Pasto, XX de XXXXXXX del 2022

**DOCTOR:**

**LUIS ALFONSO ESCOBAR JARAMILLO**

**Gobernador del Departamento**

**Gobernación de Nariño**

**Cordial Saludo**

Cordial Saludo,

Por medio del presente solicito comedidamente autorizar comisión de servicios, acorde a la información que se suministra a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombres y apellidos: |  |
| No de Identificación: |  |
| Código, grado y cargo: |  |
| Lugar, ciudad, país donde se realizará la comisión: | (Favor identificar si es municipio al que se desplaza, ciudad o corregimiento, desconocen la constitución política del departamento.) |
| Fecha de inicio | El día xx de xxxx de 2022, pernocta en el (Municipio o lugar) de xxxxxxxxx. |
| Fecha de terminación. | El día xx de xxxx de 2022, pernocta en el (Municipio o lugar) de xxxxxxxxx. |
| RUTA: Especificar cuál es el medio de desplazamiento, colocar el que se va a usar, sin o con reconocimiento de viáticos. | TERRESTRE \_\_\_\_\_ AEREA: \_\_\_\_\_ FLUVIAL: \_\_\_\_\_\_  Sin reconocimiento de viáticos: \_\_\_ Con reconocimiento de viáticos: \_\_\_\_ |
| OBJETO Y JUSTIFICACION: | El objeto debe estar plenamente inmerso en el cumplimiento de las funciones del funcionario que se va a desplazar y debe corresponder a la temática que se va a desarrollar y que conste en la invitación, si son varios días los que se va a desplazar colocar día por día la agenda que va a desarrollar, ejemplo:  Día 01 de julio de 2021 reunión con ministro de educación para tratar tema de….  Día 02 de julio de 2021, reunión con……. Para tratar tema de……..  El día 03 de julio retornar desde la ciudad de …. Al municipio de Pasto |

Agradezco su colaboración y atención.

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

Firma:

Nombres y apellidos:

Cargo: No de identificación:

Código: Grado:

Nota: La firma debe ser del secretario, el director de oficina o secretario es quien solicita el desplazamiento para sí mismo o para su subordinado, no debe firmar un subsecretario o persona que no tenga nivel directivo o jefe de oficina, se debe poner nombres completos, cargo, numero de cedula, código, grado.

**RECUERDE QUE SIEMPRE SE DEBE ADJUNTAR SOPORTE O INVITACIÓN, EN EL CASO DE QUE LA OFICINA O SECRETARIA ES QUIEN REALIZA EL EVENTO, ES ESTA QUIEN DEBE INVITAR, SE DEBE INGRESAR EL OFICIO DE INVITACIÓN Y EL PANTALLAZO DE ENVIÓ.**