

1. Seleccione su categoría *	EMPLEADO	2. N.º de Solicitud	SGEN
I. INFORMACIÓN GENERAL			
3. Fecha de Solicitud *		8. Cargo *	
4. Nombres y apellidos *		9. Área *	SECRETARÍA GENERAL
5. Documento de Identificación*		10. Destino *	
6. Celular *		11. Fecha Inicio *	
7. Correo electrónico *		12. Fecha finalización *	
13. Evento y/ o Actividad a realizar *			

II. LIQUIDACIÓN GASTOS DE MANUTENCION (APLICA PARA ALIMENTACION Y TRANSPORTE)			
14. De acuerdo con lo establecido en el Manual de Gastos de Viaje vigente, indique si esta solicitud genera Gastos de Manutención *			SI
15. Rango salarial *	2- De \$ 3.000.001 en adelante		
16. N.º de días autorizados	0,5		
17. Moneda *	PESOS	18. TRM	NO APLICA
21. Presupuesto para manutención - Para uso exclusivo de la Dirección de Negocios Especiales			Portafolio
Fuente de Recursos		Información SIFI	Vo.Bo. Profesional Presupuesto
Parafiscal		Documento Presupuesto	
Fiscal		Código Presupuesto	
Bienes / Otros		Nombre Presupuesto	

III. SOLICITUD DE TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO					
Diligenciar en caso de requerir:					
22. Tiquete Aereo *	NO	23. Transp. Terrestre*	NO	24. Alojamiento*	NO
25. Ruta	26. Fecha de salida	27. Fecha de Regreso	28. Hora	29. Aerolinea - Transportadora	35. Presupuesto que afecta *
30. Hotel	31. Fecha de entrada	32. Fecha de Salida	33. Tarifa Noche Sin Impuestos	37. Costo Aproximado de la Comision	
				Manutención	\$ 101.500
				Tiquetes	
				Alojamiento	
				Otros	
34. Plazo de Compra (Dia-hora)				38. Total gastos de viaje	\$ 101.500
39. Observaciones:					

LA LEGALIZACION DEBE REALIZARSE DENTRO DE LOS 3 DIAS HABILES SIGUIENTES A LA COMISIÓN.					
40. Ordenador del Gasto *			41. Gerente General o Secretario General - P.A. Fontur		
NOMBRE :			NOMBRE :		
CARGO :			Aplica para comisiones de empleados Misionales		