**Información de la Comisión**

| Fecha de inicio |  |
| --- | --- |
| Fecha de finalización |  |
| Destino |  |
| No. Resolución que confiere comisión |  |
| Objeto de la Comisión |  |

**Novedades**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aplazamiento[[1]](#endnote-1) |  | Prórroga[[2]](#endnote-2) |  | Interrupción[[3]](#endnote-3) |  | Cancelación[[4]](#endnote-4) |  |

Justificación de la Novedad: Indique el motivo que originó la novedad de la comisión de servicios.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| **Actividades Desarrolladas** |
| --- |
| Relacione las principales actividades desarrolladas en cumplimiento de la comisión de servicios. |

**Compromisos Adquiridos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Compromiso | Responsable | Fecha |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

**Evidencias o soportes** (Enuncie los archivos que soportan los resultados de la comisión y anexe lo correspondiente en este Informe)

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Descripción |
| 1 |  |
| 2 |  |

**Anexos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registro de Reunión |  | Registro Fotográfico |  |
| Archivos Magnéticos |  | Encuesta de Calidad del Servicio |  |
| Otros |  | No. de Folios |  |

| **Observaciones** |
| --- |
| (Registre aquella información relevante que considere pertinente mencionar, por ejemplo, logros, avances, verificación de compromisos, dificultades, imprevistos o situaciones asociadas al desarrollo de la comisión de servicios). |

**Cumplido Comisión de Servicios**

|  |
| --- |
| Certifico haber dado cumplimiento a la comisión conferida mediante resolución No. XXX del DIA de MES de AÑO, al municipio (ciudad) de XXXXX, del departamento (país), durante los días xx a xx del MES de AÑO, y hago entrega del informe de comisión establecido en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015.  Así mismo, certifico que con oficio radicado No. XXX del DIA de MES de AÑO, se legalizaron ante la Tesorería de la entidad los viáticos autorizados mediante resolución No. No. XXX del DIA de MES de AÑO.  En constancia firma, |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma Servidor Público  **Nombre:**  **C.C** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma Superior Inmediato  **Nombre:**  **C.C:** |

1. ***Aplazamiento****:* Cuando mediante acto administrativo se haya postergado, por causas de fuerza mayor, necesidades del servicio, solicitud de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento o por requerimiento de la entidad o cuando al servidor público no le sea posible ejecutar la comisión de servicios en la fecha definida, se deberá postergar el inicio de la misma. [↑](#endnote-ref-1)
2. ***Prórroga****:* Cuando mediante acto administrativo se haya prorrogado por motivos de fuerza mayor, solicitud de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento o por requerimiento de la Contraloría de Bogotá, en cumplimiento de una comisión de servicios, el servidor público deba permanecer en el lugar de desarrollo de la actividad por un tiempo adicional al inicialmente establecido en el respectivo acto administrativo, se deberá extender el plazo del mismo. [↑](#endnote-ref-2)
3. ***Interrupción****:* Cuando mediante acto administrativo se haya interrumpido, por razones de fuerza mayor, necesidades del servicio, solicitud directa de la entidad en la cual se llevará a cabo el evento o por requerimiento de la Contraloría de Bogotá. [↑](#endnote-ref-3)
4. ***Cancelación****:* Cuando mediante acto administrativo se deja sin efectos la comisión por circunstancias de fuerza mayor, necesidades del servicio, solicitud directa de la entidad donde se llevará a cabo el evento o por requerimiento de la Contraloría de Bogotá, no sea posible ejecutar la comisión de servicios. [↑](#endnote-ref-4)