|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA:** | **AÑO** | **MES** | **DIA** |  | **No. Solicitud aplicativo de tiquetes:** |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del contratista:** |  | | | | | | | |
| **Lugar del desplazamiento:** |  | | | | | | | |
| **Fecha** **del desplazamiento:** | **Desde** | | | **Hasta** | | | | |
| **AAAA** | **MM** | **DD** | **AAAA** | | **MM** | | **DD** |
|  |  |  |  | |  | |  |
| **Nombre del Supervisor:** |  | | | | **Rol o cargo** | |  | |
| **Objeto de la visita:** |  | | | | | | | |

| **INFORME** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **CONCLUSIONES** | | | |
|  | | | |
| **ANEXOS** | | | |
|  | | | |
| **Firma del contratista:** |  | **Firma del supervisor:** |  |

**Ver instrucciones de diligenciamiento al respaldo**

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

**Fecha**: fecha de presentación del *FMI069 Informe de Desplazamiento Contratistas*.

**No. Solicitud aplicativo de tiquetes**: diligencie el número de solicitud del aplicativo de tiquetes.

**Nombre del contratista**: nombre y apellidos del contratista.

**Lugar de desplazamiento**: se registran los diferentes lugares visitados según el objeto del desplazamiento. Es preciso que se registren todos los sitios, especificando vereda, barrio, sector corregimiento, municipio y departamento.

**Fecha del desplazamiento**: se registra la fecha de inicial y la fecha final del desplazamiento.

**Nombre del supervisor**: se registra los nombres y apellidos del supervisor del contratista que reporta el viaje y su rol o cargo, ejemplo: Gerente de Convenio No. #### / Gerente de Grupo XXXX / Subgerente (Técnico, Administrativo, Contratación o Financiero).

**Objeto de la visita**: descripción clara del objeto de la visita.

**Informe**:

**1.** El informe de desplazamiento recogerá los aspectos más relevantes y conclusiones que queden plasmadas en las actas que se suscriban producto de la(s) visita(s).

**2.** El informe debe relacionar de forma cronológica todas las actividades o visitas realizadas.

**3.** Transcribir las siglas que se relacionen en el contenido del informe.

**4.** El informe de desplazamiento debe relacionar los cargos y los nombres de los acompañantes en las actividades de la comisión o desplazamiento.

**5.** Los registros fotográficos se deben reportar a la par con el contenido del informe y deberán llevar nota al pie con la fecha, lugar y asunto relacionado de la fotografía.

**6.** Las fotografías no pueden sobrepasar en ninguna de sus dimensiones los 6 cm.

**7.** El informe de desplazamiento debe radicarse al supervisor del contrato, con máximo tres días hábiles luego de la finalización de la visita, con el fin de reaccionar a tiempo frente a recomendaciones o hallazgos críticos en la(s) visita(s).

**8.** El informe de desplazamiento se debe transferir al expediente documental del contrato derivado, contrato o convenio interadministrativo objeto de la visita.

**9.** Cuando se trate de una visita de seguimiento a la ejecución de una obra, los supervisores deben incluir como anexo obligatorio al FMI069 Informe de Desplazamiento Contratistas, el formato FMI020 Acta de Seguimiento de Contrato. Estos formatos harán parte del informe de pago de los supervisores.