**JUSTIFICACIÓN DE DESPLAZAMIENTO PARA (evento al que se va a asistir)**

**FECHA DEL EVENTO: (desde – hasta), INCLUYENDO DÍAS DE DESPLAZAMIENTO**

1. **Objetivo del Desplazamiento:** (descripción detallada del evento a participar el cual debe estar relacionado con la misionalidad del Instituto y desarrollar el por qué es necesaria la asistencia para el ICBF)

1. **Perfil del Contratista:** (se indican las obligaciones contractuales relacionadas con el objetivo del desplazamiento)
2. **Término de duración del desplazamiento:** (se debe especificar la agenda a desarrollar por parte del contratista).
3. **Persona o entidad que asume gastos de viaje. gastos de transporte y terminales:** (definidos en el artículo 1 de la Resolución 6868 de 2016).

Cordialmente,

**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Director de área o jefe de oficina

**Revisó:** supervisor del contrato..

**Proyectó:** xxxx \_\_\_ Dirección que realizo dicha comisión.