| **DATOS DEL CONTRATO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre contratista |  | Nit: |  |
| Numero de contrato |  | | |
| Objeto contrato |  | | |
| Actividad |  | | |
| Fecha de la actividad |  | | |

| **DESCRIPCIÓN** |
| --- |
| Toda vez que el contratista incurra en un gasto de dinero que para su efecto signifique cubrimiento de una necesidad en movilidad, manutención y alojamiento del personal contratado, correspondiente al cumplimiento de las actividades que hacen parte del objeto contractual, se efectuará el respectivo reembolso.  De acuerdo con lo anterior se identifican dos tipos de reembolsos: reembolso de movilidad y reembolso de viáticos (manutención y alojamiento). |
| | PERSONA NATURAL QUE RECIBE EL REEMBOLSO | | | | | --- | --- | --- | --- | | **Tipo de Reembolso** | **Cantidad de personas que recibieron el reembolso** | **Valor Reembolso** | **Total Reembolso** | | **Movilidad** |  |  |  | | **Alojamiento** |  |  | | **Manutención** |  |  |  | ANEXOS/SOPORTES REEMBOLSO | | --- | | * Diligenciamiento de la Planilla Reembolso Movilidad y Viáticos * Recibo o soporte de pago del respectivo viático * Cédula de identificación de las personas que reciben el reembolso * Fotografía del viático (si aplica)   **Nota:** Todos los documentos se deben entregar en buen estado, no se aceptarán con tachones, enmendaduras, sucios, mojados y/o rasgados. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTREGA** | **RECIBE** |
| Nombre y Apellido: | Nombre y Apellido: |
| Cargo: | Cargo: |
| Fecha: | Fecha: |