|  |  |
| --- | --- |
| **Rectoría** | **INFORME EJECUTIVO SOBRE LA REPRESENTACIÓN O MISIÓN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL** |
|  |  |
|  |  |  |

1. ***DATOS PERSONALES Y CALIDADES DEL SOLICITANTE:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Primer apellido*** | ***Segundo apellido*** | ***Nombre*** | ***N° de cédula***  |
|       |       |       |       |
|  |  |  |  |
| ***Teléfono celular*** | ***Nombre de la Unidad Académica*** | ***Nombre del cargo que se desempeña***  |
|       |       |       |
|  |  |  |

1. ***INFORMACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN O MISIÓN OFICIAL***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***N° de resolución de la Rectoría***  | ***Nombre del país de destino*** | ***Fechas de la actividad del evento*** | ***Monto de los viáticos aprobados*** |
|       |       |       |       |
|  |  |  |  |
| ***N° de la liquidación*** | ***Fecha de la liquidación***  | ***Monto de la liquidación***  |
|       |       |       |
|  |  |  |

1. ***DETALLE DE LA PARTICIPACIÓN***

|  |
| --- |
| 1. ***Objetivo del evento:***
 |
|       |
| 1. ***Principales logros obtenidos por su participación en el evento:***
 |
|       |

|  |
| --- |
| 1. ***Principales logros obtenidos y aportes en beneficio de la Universidad Nacional***
 |
|       |

|  |
| --- |
| 1. ***Problemas y dificultades presentados:***
 |
|       |
| 1. ***Recomendaciones y conclusiones:***
 |
|       |
| 1. ***Observaciones:***
 |
|       |

***Nombre del funcionario:***

***Firma:***

***Fecha:***

***Nota: Se debe adjuntar, la carta de aval de este informe del superior jerárquico y una copia de la liquidación de viáticos presentados ante el Programa Gestión Financiera.***