|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.***