|  |
| --- |
| PARA: Nombre del jefe inmediato |
| DE: Nombre del funcionario que comisionó |
| FECHA: Indique las fechas de la comisión |
| OBJETO DE LA COMISIÓN: Describa brevemente el objeto de la comisión. |
| CIUDAD: (Ciudad a la que viajó) | **PAÍS:** (País al que viajó) | RESOLUCIÓN: (Número de resolución con el que fue aprobado) |
| RESUMEN EJECUTIVO DE LA COMISION: (Realice el resumen de la comisión, desarrollando la agenda) |
| COMPROMISOS: (Si no se generaron compromisos, indicar no aplica en este ítem) |
| COMPROMISO | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE IMPLEMENTACIÓN |
|  |  |  |  |
| SOCIALIZACIÓN (Adjunte el soporte (listado de asistencia, diapositivas, entre otros) |
| SOPORTES: (Adjuntar los soportes de la reunión - *diapositivas, fotos, entre otros*) |

RESUMEN EJECUTIVO DE LA COMISION:

Nota: La socialización es obligatoria y la deben realizar los subdirectores, asesores, funcionarios y/o contratistas que participaron en la comisión.

|  |
| --- |
| Tabla\_Firmantes |
|  |  |
|  |  |

copias\_r

rad\_padre

anexo\_r

Elaboró: res\_proyecto

Revisó: res\_reviso

Aprobó: res\_aprobacion