



FOR-APY-GAD-SER-LOG-04-01

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

1172

FECHA DE INFORME
dd-mm-aaaa

06/10/2015

TIPO DE COMISIÓN DE SERVICIOS:

AL INTERIOR

x

AL EXTERIOR

DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR O TRABAJADOR:	Ochoa Ibarra Douglas	NÚMERO DE CEDULA:	1714601042
CARGO DEL SERVIDOR O TRABAJADOR:	Gerente de Gestión Social (E)	RESPONSABLE DE ÁREA:	Douglas Ochoa
NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL SERVIDOR O TRABAJADOR:	Gerencia de Gestión Social	CIUDAD Y PROVINCIA DEL LUGAR HABITUAL DEL COMISIÓN:	Quito - Pichincha
CIUDAD Y PROVINCIA DEL LUGAR DONDE SE REALIZÓ LA COMISIÓN:	García Moreno - Imbabura Pacto - Pichincha	CENTRO DE COSTOS:	Institucional
SERVIDORES/TRABAJADORES QUE INTEGRARON LA COMISIÓN DE SERVICIOS:	Marcelo Loor		
CIUDAD DONDE SE PERNOCÓ (Detallar lugar):			

INFORME DE ACTIVIDADES DIARIAS Y PRODUCTOS ALCANZADOS

FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	PRODUCTOS ALCANZADOS
29/09/2015	06h00	08h30	Salida de Quito, traslado al Proyecto Lluimagua	Informe Técnico N° 194-GGS-ENAMI EP-2015
29/09/2015	09h00	15h00	*Reunión CODELCO-ENAMI EP- GAD García Moreno. *Visita área de logeo CODELCO *Visita al Proyecto Pacto	
29/09/2015	15h00	18h00	Traslado a la ciudad de Quito.	

TIPO TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	PLACA DE VEHICULO INSTITUCIONAL ASIGNADO	RUTA		SALIDA		LLEGADA	
			ORIGEN	DESTINO	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	ENAMI EP	PEI-4139	Quito	García Moreno	29/09/2015	06h00	29/09/2015	08h30
Terrestre	ENAMI EP	PEI-4139	García Moreno	El Chontal	29/09/2015	13H00	29/09/2015	13H40
Terrestre	ENAMI EP	PEI-4139	El Chontal	Quito	29/09/2015	15H00	29/09/2015	18H00

NOTA: Cuando el servidor o trabajador se traslade vía aérea, adjuntará obligatoriamente a este informe los pases a bordo.

FACTURAS PARA REEMBOLSO

MOBILIZACIÓN (Adjuntar facturas)	CONCEPTO	NÚMERO FACTURA	VALOR
TOTAL USD:			0,00

NOTA: Los valores por concepto de movilización, serán reconocidos de acuerdo al Artículo No. 9 del Reglamento Interno.

FACTURAS PARA CONTROL

ALOJAMIENTO	NÚMERO FACTURA	FECHAS DE ALOJAMIENTO	No. DÍAS DE ALOJAMIENTO	LUGAR ALOJAMIENTO
TOTAL DÍAS DE ALOJAMIENTO			0,00	

FIRMA DE RESPONSABILIDAD

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

APROBACIÓN

FIRMA GERENTE DE ÁREA, COORDINADOR O SU DELEGADO

[Firma manuscrita]

Lcdo. Douglas Ochoa
Gerente de Gestión Social (E)

[Firma manuscrita]

Ing. Alexandra Saranga
Gerente de Talento Humano (E)

El informe de comisión de servicios deberá presentarse dentro del término de 5 días del cumplimiento de la comisión; de no presentarlo en el tiempo estipulado, el servidor o trabajador deberá restituir los valores percibidos. Cuando exista cancelación, corte o extensión de la comisión de servicios inicialmente autorizada, se deberá adjuntar la autorización por escrito del Gerente de Talento Humano. (Art. 20 del Reglamento Interno)

REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

FIRMA DEL GERENTE DE TALENTO HUMANO

Ing. Alexandra Saranga
Gerente de Talento Humano (E)

