
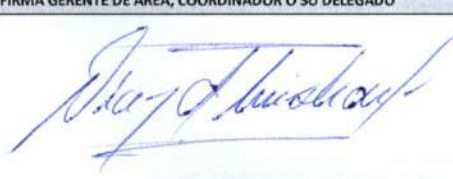




INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS									
NRO. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES				1217		FECHA DE SOLICITUD dd/mm/aaaa			
						13/10/2015			
				TIPO DE COMISIÓN DE SERVICIOS:		AL INTERIOR X			
						AL EXTERIOR			
DATOS GENERALES									
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:		PATRICIA ALEXANDRA ALVEAR AGUILAR		NÚMERO DE CEDULA:		1721790184			
CARGO DEL SOLICITANTE:		ANALISTA 3		RESPONSABLE DE ÁREA:		CHRISTIAN DIAZ			
NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR:		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN		CIUDAD Y PROVINCIA DEL LUGAR HABITUAL DEL TRABAJO:		QUITO - PICHINCHA			
CIUDAD Y PROVINCIA DEL LUGAR DONDE SE REALIZÓ LA COMISIÓN:		TENA-NAPO		CENTRO DE COSTOS:		INSTITUCIONAL			
SERVIDORES/TRABAJADORES QUE INTEGRARON LA COMISIÓN DE SERVICIOS:				DAYANA ROSERO					
CIUDAD DONDE SE PERNOCTÓ:				NO APLICA					
INFORME DE ACTIVIDADES DIARIAS Y PRODUCTOS ALCANZADOS									
FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD			PRODUCTOS ALCANZADOS			
08/10/2015	05h00	09h00	Traslado Quito-Tena			Se llega a Tena			
08/10/2015	09h00	14h00	Reunión con personal de la SENPLADES, para la presentación y revisión del Proyecto Rio Huambuno, a la SENPLADES Zona 2, para la actualización del dictamen de prioridad			Acta de conformidad			
08/10/2015	15h00	19h00	Traslado Tena-Quito			Llegada Quito			
DETALLE DE LA MOVILIZACIÓN									
TIPO TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	PLACA DE VEHICULO ASIGNADO	RUTA		SALIDA		LLEGADA		
			ORIGEN	DESTINO	FECHA	HORA	FECHA	HORA	
					dd/mm/aaaa	hh:mm	dd/mm/aaaa	hh:mm	
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	PEI-413B	QUITO	TENA	08/10/2015	5:00	08/10/2015	9:00	
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	PEI-413B	TENA	TENA	08/10/2015	9:00	08/10/2015	15:00	
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	PEI-413B	TENA	QUITO	08/10/2015	15:00	08/10/2015	19:00	
NOTA: Cuando el servidor o trabajador se traslade vía aérea, adjuntará obligatoriamente a este informe los pases a bordo.									
DETALLE DE FACTURAS									
FACTURAS PARA REEMBOLSO				FACTURAS PARA CONTROL					
MOVILIZACIÓN (Adjuntar facturas)	CONCEPTO	NÚMERO FACTURA	VALOR	ALOJAMIENTO	NÚMERO FACTURA	FECHAS DE ALOJAMIENTO	No. DÍAS DE ALOJAMIENTO	LUGAR ALOJAMIENTO	
			TOTAL USD:	0,00	TOTAL DÍAS DE ALOJAMIENTO			0,00	
NOTA: Los valores por concepto de movilización, serán reconocidos de acuerdo al Artículo No. 9 del Reglamento Interno.									
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE				FIRMA GERENTE DE ÁREA, COORDINADOR O SU DELEGADO					
									
Eco. Patricia Alvear				Ing. Christian Diaz					
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 CONTROL									
FIRMA DEL GERENTE DE TALENTO HUMANO									
									
ING. ALEJANDRA SARANGO LUMIQUINGA				