

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

71

FECHA DE INFORME

14 de marzo de 2016

TIPO DE COMISIÓN DE SERVICIOS:

AL INTERIOR

X

AL EXTERIOR

DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR O TRABAJADOR:	Sánchez León Diego Francisco	NÚMERO DE CEDULA:	1708470172
CARGO DEL SERVIDOR O TRABAJADOR:	Analista	RESPONSABLE DE ÁREA:	Lorena Dávila
NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL SERVIDOR O TRABAJADOR:	Coordinación de Comunicación Social	CIUDAD Y PROVINCIA DEL LUGAR HABITUAL DEL TRABAJO:	Quito, Pichincha
CIUDAD Y PROVINCIA DEL LUGAR DONDE SE REALIZÓ LA COMISIÓN:	Guaranda, Caluma provincia de Bolívar	CENTRO DE COSTOS:	Proyecto Telimbela y El Torneado
SERVIDORES/TRABAJADORES QUE INTEGRARON LA COMISIÓN DE SERVICIOS:	José Poalacín		
CIUDAD DONDE SE PERNOCTÓ (Detallar lugar):	Guaranda (7 de marzo) y Caluma (8,9 y 10 de marzo)		

INFORME DE ACTIVIDADES DIARIAS Y PRODUCTOS ALCANZADOS

FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	PRODUCTOS ALCANZADOS
7 de marzo 2016	13h30	18h00	Salida desde la oficina con dirección a Guaranda	Impresión de invitaciones faltantes
8 de marzo 2016	08h00	14h00	Contactar y entregar invitaciones a autoridades en Guaranda	Fotos de contactos
8 de marzo 2016	15h00	18h00	Traslado a Chimbo, San Miguel y Magdalena	Entrega de invitaciones en esas zonas
8 de marzo 2016	18h30	20h30	Traslado de Magdalena hasta Caluma pa pernoctar	
9 de marzo 2016	08h00	09h30	Traslado Caluma - Telimbela	
9 de marzo 2016	09h30	11h00	Contactos, entrega invitaciones y oficios en Telimbela	Entrega de oficios para colaboración de Junta en evento institucional
9 de marzo 2016	11h30	13h00	Traslado Telimbela hacia Balsapamba sede del evento	
9 de marzo 2016	14h00	18h00	Apoyo a coordinación y logística requiriente para evento.	Local supervisado y limpiado
9 de marzo 2016	18h00	19h00	Traslado de Balsapamba a Caluma para pernoctar	Local supervisado y limpiado
10 marzo 2016	08h00	09h30	Traslado de Caluma a Telimbela a retirar insumos para evento	Equipos de amplificación
10 marzo 2016	09h30	11h00	Contactos retirar equipos y dialogar con directivos	
10 marzo 2016	11h00	12h30	Traslado de Telimbela a Balsapamba	
10 marzo 2016	13h30	20h00	Colocación y prueba de equipos. Colaboración con equipo de	Local listo para evento
10 marzo 2016	21h00	22h00	Traslado de Balsapamba a Caluma para pernoctar	
11 marzo 2016	08h00	09h30	Traslado Caluma, Montalvo y Balsapamba	Retiro de últimos detalles para evento
11 marzo 2016	10h30	12h00	Conducción de evento institucional	Boletín institucional ya en web
11 marzo 2016	12h00	13h00	Desmontada del local, insumos logística	
11 marzo 2016	16h00	24h00	Retorno desde zona de evento a mi Domicilio	

DETALLE DE LA MOVILIZACIÓN

TIPO TRANSPORTE <small>(aéreo, terrestre, marítimo, etc.)</small>	NOMBRE DE TRANSPORTE	PLACA DE VEHICULO INSTITUCIONAL ASIGNADO	RUTA		SALIDA		LLEGADA	
			ORIGEN	DESTINO	FECHA <small>(dd-mm-aaaa)</small>	HORA <small>(hh:mm)</small>	FECHA <small>(dd-mm-aaaa)</small>	HORA <small>(hh:mm)</small>
Terrestre	ENAMI EP	PEI 47 48	Guaranda	Caluma	8 de marzo 2016	15h00	8 de marzo 2016	20h30
Terrestre	ENAMI EP	PEI 47 48	Caluma	Telimbela	9 de marzo 2016	8h00	9 de marzo 2016	9h30
Terrestre	ENAMI EP	PEI 47 48	Telimbela	Balsapamba	9 marzo 2016	11h30	9 de marzo 2016	13h00
Terrestre	ENAMI EP	PEI 47 48	Balsapamba	Caluma	9 de marzo 2016	18h00	9 de marzo 2016	19h00
Terrestre	ENAMI EP	PEI 47 48	Caluma	Telimbela	10 de marzo 2016	8h00	10 de marzo 2016	9h30
Terrestre	ENAMI EP	PEI 47 48	Telimbela	Balsapamba	10 de marzo 2016	11h00	10 de marzo 2016	12h30
Terrestre	ENAMI EP	PEI 47 48	Balsapamba	Caluma	10 de marzo 2016	21h00	10 de marzo 2016	22h00
Terrestre	ENAMI EP	PEI 47 48	Caluma	Balsapamba	11 de marzo 2016	8h00	11 de marzo 2016	9h30
Terrestre	ENAMI EP	PEI 47 48	Balsapamba	Domicilio	11 de marzo 2016	16h00	11 de marzo 2016	24h00

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

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
							00 21 29	7 marzo 2016
					00 53 02	8,9 y 10 marzo 2016	3	Panorama
			TOTAL USD:	0.00	TOTAL DÍAS DE ALOJAMIENTO			4.00

FIRMA DE RESPONSABILIDAD

APROBACIÓN

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

FIRMA GERENTE DE ÁREA, COORDINADOR O SU DELEGADO

Diego Francisco Sánchez León

Lorena Dávila, Coordinadora de Comunicación

NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR

NOMBRE Y CARGO

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

Alexandra Sarango, Gerente Talento Humano (E)

NOMBRE Y CARGO

