

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	1539	FECHA DE INFORME dd-mm-aaaa	29/12/2015	
		TIPO DE COMISIÓN DE SERVICIOS:	AL INTERIOR	X
			AL EXTERIOR	

DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR O TRABAJADOR:	CHALCO CEVALLOS ANDREA CAROLINA	NÚMERO DE CEDULA:	1721786117
CARGO DEL SERVIDOR O TRABAJADOR:	TRABAJADORA SOCIAL	RESPONSABLE DE ÁREA:	ING. ALEXANDRA SARANGO
NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL SERVIDOR O TRABAJADOR:	GERENTE DE TALENTO HUMANO	CIUDAD Y PROVINCIA DEL LUGAR HABITUAL DEL TRABAJO:	QUITO, PICHINCHA
CIUDAD Y PROVINCIA DEL LUGAR DONDE SE REALIZÓ LA COMISIÓN:	GARCIA MORENO, COTACACHI, IMBABURA	CENTRO DE COSTOS:	LLURIMAGUA
SERVIDORES/TRABAJADORES QUE INTEGRARON LA COMISIÓN DE SERVICIOS:	ING. MARCO ALMEIDA		
CIUDAD DONDE SE PERNOCÓ (Detallar lugar):			

INFORME DE ACTIVIDADES DIARIAS Y PRODUCTOS ALCANZADOS

FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	PRODUCTOS ALCANZADOS
23/12/2015	08:30	11:30	MOVILIZACIÓN DESDE QUITO HACIA GARCÍA MORENO	
23/12/2015	11:30	14:30	CAPACITACIÓN SOBRE LA NORMATIVA DE SALUD Y SEGURIDAD, Y EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	REGISTROS DE ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN REGISTRO DE ENTREGA DEL REGLAMENTO DE TRABAJO
23/12/2015	14:30	17:30	MOVILIZACIÓN DESDE GARCÍA MORENO HACIA QUITO	

DETALLE DE LA MOVILIZACIÓN

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	INSTITUCIONAL	PEI-4138	QUITO	GARCÍA MORENO	23/12/2015	08:30	23/12/2015	11:30
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	PEI-4138	GARCÍA MORENO	QUITO	23/12/2015	14:30	23/12/2015	17:30

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

FACTURAS PARA REEMBOLSO

MOVILIZACIÓN (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

ANDREA CHALCO

APROBACIÓN

FIRMA GERENTE DE ÁREA, COORDINADOR O SU DELEGADO

ING. ALEXANDRA SARANGO GERENTE DE TALENTO HUMANO

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 SARANGO GERENTE DE TALENTO HUMANO

