



INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
028-NG-UAOSFPS-2015	01/04/2015

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR	PUESTO QUE OCUPA:
Nataly Grijalva Cisneros	Oficial en Análisis de OSFPS
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
Tungurahua - Ambato	Unidad de Análisis de las OSFPS

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

Nataly Grijalva Cisneros

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS (objetivos)

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE (objetivos)

Actualización de la Evaluación del Desempeño COAC: Cámara de Comercio de Ambato CCCA, San Francisco, Mushug Causay, San Francisco de Chibuleo, Alianza Indígena

Actividades (por día)	Resultados Esperados
Martes, 17 de marzo de 2015	Informes de la Actualización de la Evaluación del Desempeño de la COAC:
06h00 Salida del domicilio	Cámara de Comercio de Ambato CCCA
10h00 Actualización Evaluación del Desempeño a la COAC CCCA	San Francisco
14h30 Actualización Evaluación del Desempeño a la COAC La Floresta	Mushug Causay
	Alianza Indígena
Pernoctación en Ambato	
Miércoles, 18 de marzo de 2015	
09h00 Actualización Evaluación del Desempeño a la COAC Mushug Causay	
14h30 Actualización Evaluación del Desempeño a la COAC San Francisco	
Pernoctación en Ambato	
Jueves, 19 de marzo de 2015	
09h00 Actualización Evaluación del Desempeño a la COAC Alianza Indígena	
17h30 Llegada a la Oficina- Fin de la comisión	

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaa	17/03/2015	19/03/2015	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
HORA hh:mm	06:00	17h30	

TRANSPORTE UTILIZADO

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	Público	Quito - Ambato	17/03/2015	06h00	17/03/2015	08h30
Terrestre	Público	Ambato- Quito	19/03/2015	17h30	19/03/2015	17h30


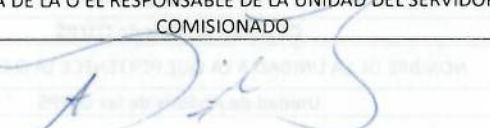
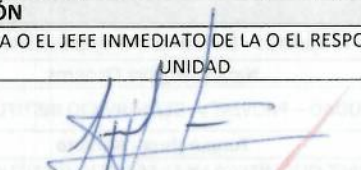
NOTA 1: En caso de haber utilizado transporte asignado por la Coordinación Administrativa, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

NOTA 2: En caso que el servidor, con la autorización de la Coordinación administrativa, utilizó transporte cancelando con sus recursos, deberá adjuntar al informe las facturas respectiva.

HOJA DE RUTA DE MOVILIZACION EMPLEADA DENTRO DE LA CUIDAD DE PRESTACION DEL SERVICIO

Nombre o tipo del Transporte	Ruta	Valor Pagado	SALIDA		LLEGADA	
			Fecha dd-mm-aa	Hora hh:mm	Fecha dd-mm-aa	Hora hh:mm

NOTA 1: El valor a ser reconocido, justificado con la hoja de ruta, conforme el Artículo 9 del Reglamento Interno de la CONAFIPS, no podrá

 NOMBRE: NATALY GRIJALVA OFICIAL EN ANALISIS DE OSFPS		Inquirición de conformidad e inclusión de no presentarse a rendir que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado
FIRMAS DE APROBACIÓN		
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO		FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
		
NOMBRE: ING. DAVID ALDAS CORDINADOR DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE OSFPS		NOMBRE: ECO. GEOVANNY CARDOSO DIRECTOR GENERAL



Favor proceder fe

HOJA DE RUTA DE REGISTRO DE ENTRENAMIENTO EN EL SERVIDOR

ENTRADA		SALIDA		ACTIVIDAD	NOMBRE DE TRANSACCIONES	TIPO DE TRANSACCIONES
HORA	FECHA	HORA	FECHA			
08:00	17/03/2015	08:00	17/03/2015	Atención al Cliente	Atención al Cliente	Atención al Cliente
11:00	17/03/2015	11:00	17/03/2015	Atención al Cliente	Atención al Cliente	Atención al Cliente

NOTA: En caso de haber sido autorizada la atención al cliente, se deberá registrar el tiempo de atención en el sistema de gestión de recursos humanos, para lo cual se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado.

NOTA: En caso de haber sido autorizada la atención al cliente, se deberá registrar el tiempo de atención en el sistema de gestión de recursos humanos, para lo cual se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado.