



GOBIERNO PARROQUIAL DE EL PORVENIR DEL CARMEN
FORMULARIO 2

INFORME DE LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO
DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:
N° 002

FECHA DE INFORME **17/03/2025**

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

BAYRO MANUEL REINOSO SALINAS

PUESTO QUE OCUPA:

PRESIDENTE

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL

PUYO

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE
LA O EL SERVIDOR

PRESIDENTE

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO
INSTITUCIONAL:

Bayro Reinoso Presidente de GADPR El Porvenir del
Carmen

ANTICIPO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL:
NO (X) SI () VALOR: USD

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

13/03/2025

EN CALIDAD DE PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL Y RESPONSABLE DE LA GESTIÓN REALIZADA POR PARTE DEL GAD EN COMPAÑÍA DE LA ING. TATIANA ARMIJOS TÉCNICA DE PROYECTOS DEL GAD NOS TRASLADAMOS HASTA LA CIUDAD DEL PUYO DONDE SE UBICAN LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y CORRECCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "CONSTRUCCIÓN DE ALCANTARILLAS Y CABEZAL DENTRO DE LA VIALIDAD RURAL DE LA PARROQUIA EL PORVENIR DEL CARMEN, CANTÓN PALANDA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE" DE CÓDIGO STCTEA-PY-2024-104. POSTULADOS POR EL GAD PARROQUIAL.

A LAS 08:00 HORAS DEL MISMO DÍA, PROCEDIMOS A TRASLADARNOS EN EL VEHÍCULO INSTITUCIONAL DESDE LAS OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL EL PORVENIR DEL CARMEN HACIA LA CIUDAD A LA CIUDAD DE ZAMORA. A LAS 15:15 ABORDÉ EL TRANSPORTE PUBLICO CON DESTINO A PUYO.

14/03/2025

A LAS 02:00 HORAS ARRIBAMOS A LA CIUDAD DE PUYO, DONDE SE PROCEDIÓ A HOSPEDARSE EN UN HOTEL DE LA LOCALIDAD.

A LAS 07:00 HORAS SE TRASLADO A LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA AMAZONÍA (STCTEA), DONDE SE OBTUVO UNA REUNIÓN CON LA SECRETARIA DE LA CTA. LA INGENIERA MARITZA LINCUI A TRAVÉS DE ESTO MEDIANDITE LA DIRECCION DE INVERSION EL ING LUIS CAMACHO PROCEDIÓ CON LA DELEGACIÓN DE TÉCNICOS PARA LA REVISIÓN METODOLÓGICA Y ESTRUCTURAL DEL PROYECTO.

DURANTE LA MAÑANA, SE LLEVÓ A CABO UNA PRIMERA REUNIÓN PRESENCIAL CON UNO DE LOS TÉCNICOS RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DEL COMPONENTE METODOLÓGICO DEL PROYECTO. EN HORAS DE LA TARDE, SE REALIZÓ UNA SEGUNDA REUNIÓN CON EL TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA, QUIEN EVALUÓ LOS ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO Y PRESENTÓ LAS OBSERVACIONES REGISTRADAS EN LA MATRIZ ENVIADA AL CORREO INSTITUCIONAL.

TRAS FINALIZAR LA REUNIÓN, SE PROCEDIÓ ACCEDER HASTA LAS INSTALACIONES EL HOTEL PARA DESCANSAR

A LAS 22H00 EMPRENDÍ EL RETORNO A MI DOMICILIO EN LA CIUDAD DE LOJA.

15/03/2025

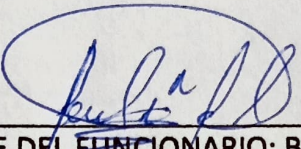
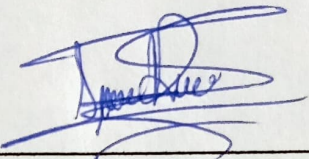
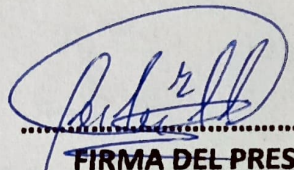
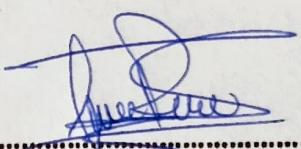
A LAS 14H00 EMPRENDÍ EL RETORNO A MI DOMICILIO EN LA CIUDAD DE LOJA.

SALIDA PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.

DETALLE DEL TRANSPORTE A UTILIZAR.	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
		FECHA	HORA	FECHA	HORA
TRANSPORTE PUBLICO					

TRANSPORTE TERRESTRE	PUYO-LOJA	15-03-2025	14H00	16-03-2025	01H30
----------------------	-----------	------------	-------	------------	-------

Nota : se adjunta facturas de alimentación, hospedaje y movillización

1.- FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	2.- FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE
	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO: BAYRO REINOSO	TALENTO HUMANO: DAYANA ROBLES
3.- FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	REGISTRO Y CONTROL
 FIRMA DEL PRESIDENTE	 ENCARGADO DE T.H. HUMANO
NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice. a.- De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes b.- El Informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional c.- Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.	
Distribución del documento: Original: Dirección Financiera (para anticipo) y Servidor/e (para Informe final); Copia: Talento Humano (para registro); Copia: Archivo de la Unidad Administrativa.	