



Ministerio de Finanzas
 del Ecuador



COMPROBANTE DE PAGO

Ejercicio: 2024 Entidad: 315-9999-0000 MINISTERIO DEL TRABAJO - PLANTA CENTRAL
 No. CUR: 538 Tipo Registro: DEV
 Monto: 240,00
 IVA: 0,00
Sub Total: 240,00
 Retenciones IVA: 0,00
Deducción Presupuestaria: 0,00
Total Líquido Pagar: 240,00

Estado: APROBADO

Descripción:

SANCHEZ BARRAGAN ALEXIS DAVID.-PAGO DE 3 VIATICOS A EL COCA-FCO ORELLANA DEL 5 AL 8 DE MARZO 2024, PARA APOYO EN EL TRASLADO DE BIENES MUEBLES Y ARCHIVO DURANTE EL PROCESO DE CAMBIO DE OFICINAS DE LA DPTSP DE FCO ORELLANA, SEGÚN

Cuenta Monetaria No.: 8307143800

Solicitud de Pago	Aprobado por Tesorería	Entregado al BCE
SI	SI	SI

Cta. Pagadora	Fuente	Descripción de la Fuente	F. Confirmado	Monto Confirmado	Monto Rechazado
1110006	1	RECURSOS FISCALES	16/04/2024	240,00	0,00
Sub - Total				240,00	0,00

Retenciones					
		NO PRESENTA RETENCIONES			0,00
Total Deducciones:					0,00
					0,00

Deducciones Sin Factura

Código	Nombre	Monto

Monto Líquido: 240,00

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	315 MINISTERIO DEL TRABAJO	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc			
U. Ejecutora:	9999 MINISTERIO DEL TRABAJO - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración:		No. CUR	No. Original	
Unid. Desc:	0000	010	04	2024	538	513
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		001-SBAD-DA-MDT-2024		283

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1720761277	SANCHEZ BARRAGAN ALEXIS DAVID				

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530303	1701	001	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	240.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										240.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										240.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										240.00

SON: DOSCIENTOS CUARENTA DOLARES

DESCRIPCION: SANCHEZ BARRAGAN ALEXIS DAVID.-PAGO DE 3 VIATICOS A EL COCA-FCO ORELLANA DEL 5 AL 8 DE MARZO 2024, PARA APOYO EN EL TRASLADO DE BIENES MUEBLES Y ARCHIVO DURANTE EL PROCESO DE CAMBIO DE OFICINAS DE LA DPTSP DE FCO ORELLANA, SEGUN SOLICITUD E INFORME NRO 001-SBAD-DA-MDT-2024, EXPEDIENTE.



Firmado electrónicamente por:
**MAGDALENA ELIZABETH
 PALACIOS VALENCIA**



Firmado electrónicamente por:
**WILLIAM FERNANDO
 ACHIG AUJILAR**

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 10/04/2024	 Firmado electrónicamente por: HILENY MERCEDES ALVAREZ WALA Responsable	 Firmado electrónicamente por: MARIA ESTHER ALVEAR GOMEZ Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	315 MINISTERIO DEL TRABAJO	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	9999 MINISTERIO DEL TRABAJO - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000	010	04	2024	538 513
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		001-SBAD-DA-MDT-2024 283	
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA RTO DEV	
Banco:		Cuenta Monetaria:			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación		0	
Beneficiario:	1720761277	SANCHEZ BARRAGAN ALEXIS DAVID			

DEDUCCIONES



Firma digitalizada por
MAGDALENA ELIZABETH
PALACIOS VALENCIA



Firma digitalizada por
WILLIAM FERNANDO
ACHIG AGUILAR

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 10/04/2024	 <small>Firma digitalizada por HILENY MERCEDES</small> _____ Suministro Responsable	 <small>Firma digitalizada por MARIA ESTHER ALVARADO GOMEZ</small> _____ Director Financiera

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institución:	315 MINISTERIO DEL TRABAJO	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	9999 MINISTERIO DEL TRABAJO - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000	09	04	2024	513
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		283	
Clase de Registro:		Clase de Gasto:		RPA RTO DEV	
COMPROMETIDO		OTROS GASTOS			
Banco:		Cuenta Monetaria:			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0		
Beneficiario:	1720761277 SANCHEZ BARRAGAN ALEXIS DAVID				

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCIÓN	MONTO
01	00	000	001	530303	1701	001	0000	0000	Vaticos y Subsistencias en el Interior	240.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										240.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										240.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										240.00

SON: DOSCIENTOS CUARENTA DOLARES

DESCRIPCIÓN: SANCHEZ BARRAGAN ALEXIS DAVID - PAGO DE 3 VATICOS A EL COCA-FCO ORELLANA DEL 5 AL 8 DE MARZO 2024, PARA APOYO EN EL TRASLADO DE BIENES MUEBLES Y ARCHIVO DURANTE EL PROCESO DE CAMBIO DE OFICINAS DE LA DPTSP DE FCO ORELLANA, SEGUN SOLICITUD E INFORME NRO 001-SBAD-DA-MDT-2024, EXPEDIENTE.

Ministerio del Trabajo
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN FINANCIERA TESORERÍA
 FECHA: 11/04/2024 HORA: 9:49
 FIRMA: *[Signature]*

	10/04/2024	09H58		
Mile	538			

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 ANELISA DANIELA GARCIA OCAÑO DIRECTORA EJECUTIVA DPTSP - ORELLANA Comandante Responsable	 MARIA ESTHER ALVARO GOMEZ DIRECTORA EJECUTIVA TESORERÍA Director Financiera
FECHA:	09/04/2024	

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	315 MINISTERIO DEL TRABAJO	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc			
U. Ejecutora:	9999 MINISTERIO DEL TRABAJO - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000	09	04	2024	513	513
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		001-SBAD-DA-MDT-2024		283
Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA RTO DEV		
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación		0		
Beneficiario:	1720761277	SANCHEZ BARRAGAN ALEXIS DAVID				

DEDUCCIONES

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 09/04/2024	 <small>ANDREA DANIELA GARCIA OCMPO</small> <small>GRACINDA ELIZABETH MALDONADO BARRERA</small> Autorización Responsable	 <small>MARIA ESTHER ALVEAR GOMEZ</small> _____ Director Financiera

MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA PARA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN AL INTERIOR

No. 087

DATOS GENERALES

NRO. SOLICITUD C01-SBAD-DA-MDT-2024	NRO. DE TRÁMITE 0087	FECHA DE LIQUIDACIÓN martes, 09 de abril de 2024
NOMBRE DEL FUNCIONARIO / SERVIDOR 1720761277	SANCHEZ BARRAGAN ALEXIS DAVID	GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PUBLICO DE APOYO I
CICLO DE TRABAJO DEL SERVIDOR INSTITUCIONAL EL COCA - FRANCISCO DE ORELLANA		PERIODO INSTITUCIONAL OFICINISTA
UNIDAD DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL		PRD. 01

CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN

ITINERARIO	FECHA	HORA	OFICINISTA		
SALIDA	ma,05-mar-24	5:00	Nivel del Puesto	2	Zona A
RETORNO	vi,08-mar-24	19:30			

DESCRIPCIÓN (Jornada en Horas)	VIATICOS De un Día a otro	SUBSISTENCIAS De 6 a 8 horas	ALIMENTACIÓN De 4 a 6 horas	PASAJES AL INTERIOR	
				MOVILIZACIÓN	TRANSPORTE
Nro. Utilizado	3	0	0	0,00	0,00
Válido Diario	80,00	80,00	4,00		
Factor Cálculo	0	+ 2	\$ 4,00		
Sub Total	240,00	0,00	0,00		
10% Max. Autor.					
TOTAL DEVENGADO:	240,00	0,00	0,00	0,00	240,00
TOTAL A CANCELAR:	240,00	0,00	0,00	0,00	240,00

USUARIOS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ANTICIPO ENTREGADO</td> <td>N/A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RESIDENCIA</td> <td>#N/A</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Nro. CUR COM y DEV</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ANTICIPO ENTREGADO	N/A		RESIDENCIA	#N/A	#N/A	Nro. CUR COM y DEV		
ANTICIPO ENTREGADO	N/A									
RESIDENCIA	#N/A	#N/A								
Nro. CUR COM y DEV										

NOTA: Será necesario realizar la Certificación Presupuestaria en este formulario, únicamente en caso de que no se lo haya hecho en la Hoja para Cálculo de Anticipo correspondiente.

VIÁTICO JUSTIFICADO

	Calculado	Real (Con factura)		Detalle Justificativo Viáticos	
Valor Respaldo (70%)	\$ 168,00	\$ 215,00		Valor Anticipo	\$ -
Valor sin Respaldo (30%)	\$ 72,00	\$ 72,00		Valor Justificado	\$ 287,00
ACUERDO 153				DESCUENTO	0
Total	\$ 240,00	\$ 287,00		Peajes	0,00
				Parquadero	0,00
				Combustible	0,00

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

CONCEPTO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	VALOR A LIQUIDAR
Pasajes al Interior	0,00
TASAS	0,00
Parquadero	0,00
Combustible	0,00
Viáticos y Subsistencias en el Interior (DIFERENCIA)	240,00
TOTAL A PAGAR	240,00

FIRMA ELABORADO POR ANDREA DANIELA GARCIA OCAMPO	FIRMA DEVENGADO POR GEOCONDA ELIZABETH MALDONADO HERRERA
NOMBRE ANDREA GARCIA	NOMBRE GEOCONDA MALDONADO

NOTA: El Informe de Licencia con Remuneración, deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia. Cuando la licencia sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por la máxima autoridad.



ca Debajo DIRECCIÓN FINANCIERA
 P.F. atender según normativa legal vigente

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES							
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 001-SBAD-DA-MDT-2024				FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 04-03-2024			
VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES		SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN	
DATOS GENERALES							
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR SANCHEZ BARRAGAN ALEXIS DAVID				PUESTO QUE OCUPA: OFICINISTA			
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL EL COCA - FRANCISCO DE ORELLANA				NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)		HORA SALIDA (hh:mm)		FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)		HORA LLEGADA (hh:mm)	
05-03-2024		05:00		08-03-2024		19:30	
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: DANILU EDUARDO NARANJO NARANJO - ANALISTA SENIOR DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, JESÚS VICENTE VERDEZOTO GARCÍA- CONSERJE, ALEXIS DAVID SÁNCHEZ BARRAGÁN- OFICINISTA, JAIME SIGIFREDO GAVIDIA FLORES - GUARDALMACÉN, WILSON DIEGO MORENO CHAUCA-CONDUCTOR.							
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE: Apoyo en el traslado de bienes muebles y archivo durante el proceso de cambio de oficinas de la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana							
TRANSPORTE							
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	INSTITUCIONAL	QUITO - EL COCA	05-03-2024	05:00	05-03-2024	13:30	
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	EL COCA -QUITO	08-03-2024	12:30	08-03-2024	19:30	
DATOS PARA TRANSFERENCIA							
NOMBRE DEL BANCO: BANCO GENERAL RUMIÑAHUI		TIPO DE CUENTA: AHORROS		No. DE CUENTA: 8307143800			
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE				FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
SR. SANCHEZ BARRAGAN ALEXIS DAVID OFICINISTA				ING. MIGUEL ANGEL VACA ROGEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO			
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO				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.			
				De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes.			
ING. JULIO CESAR MOSCOSO PROAÑO COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO				<ul style="list-style-type: none"> El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional 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. 			

COLEGIO A. Tinas
 DIRECCIÓN FINANCIERA
 NOTA 15-13 FECHA 14-03-24
 RECIBIDO POR R.2 Guzmán

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 001-SBAD-DA-MDT-2024	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 12-03-2024
DATOS GENERALES	
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR SANCHEZ BARRAGAN ALEXIS DAVID	PUESTO QUE OCUPA: OFICINISTA
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL EL COCA – FRANCISCO DE ORELLANA	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: DANILO EDUARDO NARANJO NARANJO - ANALISTA SENIOR DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, JESÚS VICENTE VERDEZOTO GARCÍA- CONSERJE, ALEXIS DAVID SÁNCHEZ BARRAGÁN- OFICINISTA, JAIME SIGIFREDO GAVIDIA FLORES – GUARDALMACÉN, WILSON DIEGO MORENO CHAUCA CONDUCTOR.	
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS	
<p>Martes 05 de marzo de 2024 05h00 a 13h30.- Traslado desde la ciudad de Quito hasta la ciudad de el Coca. 13h30 a 14h15.- Traslado al hotel – hospedaje. 14h15 a 15h00.- Almuerzo. 15h00 a 15h10.- Traslado a la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana. 15h10 a 15h30.- Reunión con el Coordinador de la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana. 15h30 a 20h00.- Constatación física de bienes. 20h00 a 20h30.- Merienda. 20h30 a 21h00.- Traslado al hotel – hospedaje.</p> <p>Miércoles 06 de marzo de 2024 07h00 a 07h45.- Desayuno 07h45 a 08h00.- Traslado hacia la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Orellana. 08h00 a 19h00.- Traslado de bienes muebles y archivo a las nuevas oficinas de la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana 19h00 a 19h30.- Merienda. 19h30 a 19h40.- Traslado al hotel – hospedaje.</p> <p>Jueves 07 de marzo de 2024 07h00 a 07h45.- Desayuno 07h45 a 08h00.- Traslado hacia la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Orellana. 08h00 a 19h00.- Traslado de bienes muebles y archivo a las nuevas oficinas de la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana 19h00 a 19h30.- Merienda. 19h30 a 19h40.- Traslado al hotel – hospedaje.</p> <p>Viernes 08 de marzo de 2024 07h00 a 07h30.- Desayuno 07h30 a 07h40.- Traslado a la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Orellana: 07h40 a 09h30.- Carga de escritorios en las camionetas, para su traslado a Quito. 09h30 a 12h30.- Elaboración y Suscripción de Acta de Constatación y Traspaso de Bienes de la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Orellana.</p>	

12h30 a 19h30.- Traslado desde la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Orellana hacia la ciudad de Quito
19h30.- Llegada a la ciudad de Quito

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA dd-mmm-aaa	05-03-2024	08-03-2024	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	05:00	19:30				
TRANSPORTE						
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	TRANSPORTE INSTITUCIONAL PEI 1478	QUITO – EL COCA	05-03-2024	05:00	05-03-2024	13:30
TERRESTRE	TRANSPORTE INSTITUCIONAL PEI 1478	EL COCA - QUITO	08-03-2024	12:30	08-03-2024	19:30

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

OBSERVACIONES	
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO  SR. ALEXIS DAVID SANCHEZ BARRAGAN	NOTA El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales , caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría 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  ING. MIGUEL ANGEL VACA ROGEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD  ING. MIGUEL ANGEL VACA ROGEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DETALLE DE DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA LA JUSTIFICACIÓN DEL 70% DE GASTOS
REALIZADOS EN LA COMISIÓN DE SERVICIOS

NUMERO DE INFORME: 001-SBAD-DA-MDT-2024

FECHA DE LA COMISIÓN: 05 AL 08 DE MARZO DE 2024

TIPO DE DOCUMENTO	Nº. DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	DETALLE DEL DOCUMENTO	VALOR \$
Nota de Venta	001-001-000019759	05/03/2024	Alimentación	10.00 \$
Nota de Venta	001-001-000001746	05/03/2024	Alimentación	20.00 \$
Nota de Venta	001-001-000001765	06/03/2024	Alimentación	20.00 \$
Nota de Venta	001-001-000001790	07/03/2024	Alimentación	20.00 \$
Nota de Venta	001-001-0001359	07/03/2024	Alimentación	20.00 \$
Nota de Venta	001-001-000019880	08/03/2024	Alimentación	20.00 \$
Factura	001-002-000003179	08/03/2024	Hospedaje	105.00 \$
VALOR TOTAL				215.00



Sr. Alexis David Sánchez Barragán
Oficinista

Memorando Nro. MDT-DA-2024-0530-M

Quito, D.M., 04 de marzo de 2024

PARA: Sr. Ing. Julio César Moscoso Proaño.
Coordinador General Administrativo Financiero

ASUNTO: Autorización de viáticos y movilización para traslado de oficinas de Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana

ANTECEDENTES

Mediante Correo electrónico de 16 de febrero del 2024 el Abg. Ronald Chica Coordinador de la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Orellana, comunicó a la Abg. Teresa Arbieta Directora Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito, Encargada el oficio emitido por el dueño del inmueble donde funciona la Delegación en el cual manifiesta: *"En vista de que han transcurrido mas de 60 días, plazo que acordamos para la renovación del contrato de arriendo del inmueble para funcionamiento de las oficinas de la Delegación de Orellana, habiendo presentado una oferta; y, no haber recibido ninguna respuesta de aceptación de parte de Uds. Me veo obligado a desistir de dicha oferta de arriendo, para lo cual les concedo un plazo de 15 días a partir del día de hoy para que procedan a desocupar el inmueble. Cabe señalar que con fecha 14 de diciembre del 2023 feneció el contrato que mantenía con Uds."*

Memorando MDT-DA-2024-0414-M de 19 de febrero de 2024, el Director Administrativo solicitó al Coordinador General Administrativo Financiero lo siguiente: *"(...) solicito a usted su autorización, para la generación de viáticos y emisión de pasajes aéreos, para funcionarios de la Dirección Administrativa, ya que es imperativa la búsqueda de un bien inmueble para el funcionamiento de la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, debido a que el arrendatario desistió de la oferta de arriendo, otorgando con esto un plazo de 15 días para que se proceda a desocupar las instalaciones (...)".*

Mediante hoja de ruta MDT-DA-2024-0414-M el Coordinador General Administrativo Financiero dispone lo siguiente: *"(...) Autorizado, favor proceder de conformidad con lo que determina la normativa vigente (...)".*

SOLICITUD

En virtud de lo expuesto, y una vez que se han realizado los trámites administrativos, solicito muy comedidamente a usted en su calidad de Coordinador General Administrativo Financiero, autorizar a quien corresponda la asignación de viáticos para los servidores delegados de la Dirección Administrativa que se trasladarán a la Ciudad de Francisco de Orellana y apoyaran en el traslado de bienes muebles durante el proceso de cambio de oficinas.

De igual manera solicito se autorice la asignación de dos vehículos institucionales (camionetas), conforme al siguiente detalle:

Ruta	Quito-Francisco de Orellana-Quito
Fecha Salida:	Martes 05/03/2024
Hora Salida:	05h00 (hora aproximada)
Fecha Retorno:	Viernes 08/03/2024
Hora Retorno:	23h00 (hora aproximada)
Servidores:	Jaime Sigifredo Gavidia Flores, Guardalmacén Alexis David Sánchez Barragán, Oficinista Edgar Fabián Cuichán Simba, Asistente de Control de Bienes Diego Vinicio Viteri Reyes, Auxiliar de Mantenimiento Jesús Vicente Verdezoto García, Conserje

Atentamente,

Memorando Nro. MDT-DA-2024-0530-M

Quito, D.M., 04 de marzo de 2024

Documento firmado electrónicamente

Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- 1_mdt-da-2024-0414-m_autorización_viajeros_y_pasajes_19_febrero_2024.pdf
- 2_mdt-da-2024-0414-m_hoja_ruta.pdf
- carta_desistimiento_oferta_arriendo06018360017083664420606725001709569372.pdf
- mail_carta_desistimiento_de_oferta_de_arriendo0974120017083664420131122001709569373.pdf

Copia:

Sr. Ing. Jorge Ricardo Paredes Montero
Experto de Servicios Administrativos

Sra. Ing. Carolina Stephanie Mayorga Marañón
Analista Junior de Servicios Administrativos

Sr. Lcdo. Jaime Sigifredo Gavidia Flores
Guardalmacén

Sr. Lcdo. José Eduardo Rodríguez Frías
Experto de Servicios Administrativos

Sr. Ing. Edgar Fabián Ceichán Simba
Asistente de Control de Bienes

Sr. Alexis David Sánchez Barragán
Oficinista

Sr. Diego Vinicio Viteri Reyes
Auxiliar de Mantenimiento

Sr. Jesús Vicente Velezoto García
Conserje

cm/jp



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2024-03-04 16:03:44 (GMT-5)

Generado por: José Eduardo Rodríguez Frías

Información del Documento			
No. Documento:	MDT-DA-2024-0530-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sr. Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo, Ministerio del Trabajo	Para:	Sr. Ing. Julio César Mesozo Proaño, Coordinador General Administrativo Financiero, Ministerio del Trabajo
Asunto:	Autorización de viáticos y movilización para traslado de oficinas de Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2024-03-04 (GMT-5)	Fecha Registro:	2024-03-04 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Miguel Ángel Vaca Rogel (MDT)	2024-03-04 15:00:01 (GMT-5)	Resignar	José Eduardo Rodríguez Frías (MDT)	0	Estimado José, en función a la Autorización emitida por parte del CGAF, emitir los sobresueldos correspondientes, gracias.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Miguel Ángel Vaca Rogel (MDT)	2024-03-04 14:59:08 (GMT-5)	Recuperar Documento desde: Resignación		0	Se recuperó el documento desde: Resignación
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Miguel Ángel Vaca Rogel (MDT)	2024-03-04 14:56:29 (GMT-5)	Resignar	Ricardo Ricardo Moreno (MDT)	0	Estimado Ricardo, AUTORIZADO proceder con el trámite correspondiente
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Julio César Mesozo Proaño (MDT)	2024-03-04 12:45:48 (GMT-5)	Resignar	Miguel Ángel Vaca Rogel (MDT)	0	Autorizado, favor de atender y acciones correspondientes de conformidad con lo que determina la normativa vigente. Gracias.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Miguel Ángel Vaca Rogel (MDT)	2024-03-04 12:32:44 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Miguel Ángel Vaca Rogel (MDT)	2024-03-04 12:32:44 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Miguel Ángel Vaca Rogel (MDT)	2024-03-04 12:31:09 (GMT-5)	Registro	Julio César Mesozo Proaño (MDT)	0	



ORDEN DE MOVILIZACIÓN
(Fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados
y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos)

No. 15535

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Institución MINISTERIO DEL TRABAJO

RUC 1768150940001

2. DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN

Ciudad QUITO

Fecha de Vigencia Desde 2024-03-05 Hora 05:00 Hasta 2024-03-08 Hora 23:00

Motivo MOVILIZACION DE FUNCIONARIOS DE LA DIR. ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO PARA REALIZAR ACTIVIDADES INHERENTES A SU CARGO EN TIEMPO EXTENDIDO DESDE QUITO HACIA FCO. DE ORELLANA Y RETORNO

No. Ocupantes 5

AUTORIZACIÓN

Fecha 2024-03-04

No. Comunicación MDT-DA-2024-0530-M

Lugar Origen QUITO

Lugar Destino QUITO

Kilometraje Inicio 315125

Kilometraje Fin 317125

3. DATOS DEL CONDUCTOR / A

Nombres MORENO CHAUCA WILSON DIFGO

Cargo CONDUCTOR ADMINISTRATIVO

Número de Cédula / Pasaporte 0400818738

Tipo de Licencia E

4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

Número de Placa PEI1478 Marca / Modelo LUV D-MAX 3.5L V6 CD TM 4X4

Color PLATEADO Número Matrícula 0891846

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres ING. MIGUEL VACA

Cargo DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Realizado Por RODRIGUEZ FRIAS JOSE EDUARDO

Fecha de Emisión 2024-03-05 08:10



PEREZ JIPA LADY FERNANDA

HOTEL COCA IMPERIAL

Dirección: Barrio Central-Quito s/n entre Guayaquil y Montalv

Teléfono: 0985633523 - 062-301012

Correo: hcihotelcocaimperial@yahoo.com

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: NO

CONTRIBUYENTE RÉGIMEN RIMPE

R.U.C.: 2200057327001

Factura

No. 001-002-000003179

NUMERO DE AUTORIZACIÓN

0803202401220005732700120010020000031793162739215

FECHA AUTORIZACIÓN: 08/03/2024 07:32

AMBIENTE: Producción EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



0803202401220005732700120010020000031793162739215

Razón Social / Nombres y Apellidos: SANCHEZ BARRAGAN ALEXIS DAVID

Identificación: 1720761277

Fecha Emisión: 08/03/2024

Guía Remisión:

Dirección: QUITO

Nro.	Codigo	Descripción	Medida	Cant.	Precio	Subsidio	Precio sin Subsidio	Descuento	Total
1	SER104	HOSPEDAJE HABITACION 104 DE LOS DIAS 05-06-07 DE MARZO DEL 2024	SERVICIO	3.00	31.25	0.00	0.00	0.00	93.75

Forma de Pago	Valor
SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	105.00

Información Adicional	
Email:	david4-1241@hotmail.com
Teléfono:	0983301582
Observación:	

Subtotal Iva 12%	93.75
Subtotal No Objeto de Impuesto	0.00
Subtotal Iva 0%	0.00
Subtotal Exento Iva	0.00
Subtotal Iva diferenciado	0.00
Subtotal sin Impuestos	93.75
Desuento	0.00
ICE	0.00
Iva 12%	11.25
Iva diferenciado	0.00
IRBPNR	0.00
Propina	0.00
Valor Total	105.00

VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO	93.75
AHORRO POR SUBSIDIO: (Incluye IVA cuando corresponda)	0.00

PARADERO "LA GATITA"
 VEINTIMILLA JARA SILVIA EUGENIA
 RUC: 1715716732001
 Direc. Matriz y Estab.:
 Interoceánica s/n
 QUILOS - NAPO - ECUADOR
 CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR
 RÉGIMEN RIMPE

NOTA DE VENTA SERIE 001-001
000019759
 AUT. S.R.L.: 1131910423
 Fecha de Aut. S.R.L.: 03 - Febrero - 2024

FECHA: **05 03 2024**
 Cliente: **Alexi David Sánchez Baeza**
 Dirección: **Quito**
 RUC: **172076127-7** Telf: **0983301582**

CANT.	DESCRIPCIÓN	V.UNIT.	V. TOTAL
	Alimentación		10,00

Firma Autorizada: Firma Cliente:

19,00
TOTAL \$

PROAÑO CISNEROS CHRISTIAN LEONARDO - RUC: 1714234232001 - AUT. 9176 - PRÓDUGRAFICAS
 IMPRESO DEL 19001 AL 20000* TELF: 0969 166 495 FECHA DE CADUCIDAD: 03/FEBRERO/2025

LA SAZON DE DALIA
 AIBONIA MORALES IDALIA
 PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE COMIDAS
 PARA SU CONSUMO INMEDIATO
 Dr. Río Añango s/n y Triunfo
 Email: idaliamora29@hotmail.com
 Telf: 0960503241

RUC: 1758005274001
NOTA DE VENTA
 SERIE 001-001
000001746
 Aut. S.R.L.: 1131941412
 FCO. ORELLANA - ECUADOR

Síguenos en: YouTube

FECHA: **05 03 2024**
 Cliente: **Alexi David Sánchez**
 R.U.C.: **172076127-7**
 Dirección: **Quito**

CANT.	DETALLE	V/ UNIT.	V/ TOTAL
	Alimentación	20,00	20,00

EFFECTIVO: T. CREDITO/DEBITO: DEBITO ELECTRONICO: TOTAL \$ **20,00**

CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR REGIMEN RIMPE

F. CLIENTE: F. PROPIETARIO:

el gráfico® ARASA ALEJANDRO - EL GRÁFICO IMPRENTA Y PUBLICIDAD RUC: 17165245591 - AUT. 11842 - Fecha de Imp: 11/02/2024 CADUCIDAD: 11/FEBRERO/2025 N° 1701 a 1999

LA SAZON DE DALIA
 AIBONIA MORALES IDALIA
 PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE COMIDAS
 PARA SU CONSUMO INMEDIATO
 Dr. Río Añango s/n y Triunfo
 Email: idaliamora29@hotmail.com
 Telf: 0960503241

RUC: 1758005274001
NOTA DE VENTA
 SERIE 001-001
000001765
 Aut. S.R.L.: 1131941412
 FCO. ORELLANA - ECUADOR

Síguenos en: YouTube

FECHA: **06 03 2024**
 Cliente: **Alexi David Sánchez**
 R.U.C.: **172076127-7**
 Dirección: **Quito**

CANT.	DETALLE	V/ UNIT.	V/ TOTAL
	Alimentación	20,00	20,00

EFFECTIVO: T. CREDITO/DEBITO: DEBITO ELECTRONICO: TOTAL \$ **20,00**

CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR REGIMEN RIMPE

F. CLIENTE: F. PROPIETARIO:

el gráfico® ARASA ALEJANDRO - EL GRÁFICO IMPRENTA Y PUBLICIDAD RUC: 17165245591 - AUT. 11842 - Fecha de Imp: 11/02/2024 CADUCIDAD: 11/FEBRERO/2025 N° 1701 a 1999

LA SAZON DE DALIA
 AIBONIA MORALES IDALIA
 PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE COMIDAS
 PARA SU CONSUMO INMEDIATO
 Dr. Río Añango s/n y Triunfo
 Email: idaliamora29@hotmail.com
 Telf: 0960503241

RUC: 1758005274001
NOTA DE VENTA
 SERIE 001-001
000001790
 Aut. S.R.L.: 1131941412
 FCO. ORELLANA - ECUADOR

Síguenos en: YouTube

FECHA: **07 03 2024**
 Cliente: **Alexi David Sánchez**
 R.U.C.: **172076127-7**
 Dirección: **Quito**

CANT.	DETALLE	V/ UNIT.	V/ TOTAL
	Alimentación	20,00	20,00

EFFECTIVO: T. CREDITO/DEBITO: DEBITO ELECTRONICO: TOTAL \$ **20,00**

CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR REGIMEN RIMPE

F. CLIENTE: F. PROPIETARIO:

el gráfico® ARASA ALEJANDRO - EL GRÁFICO IMPRENTA Y PUBLICIDAD RUC: 17165245591 - AUT. 11842 - Fecha de Imp: 11/02/2024 CADUCIDAD: 11/FEBRERO/2025 N° 1701 a 1999

PATIO GASTRONOMICO

APOLO LLORI RICARDO ANTONIO
 Venta De Comidas Y Bebidas En Bares
 Restaurantes, Incluso Para Llevar.
 Venta Al Por Menor De Productos Farmaceuticos
 Dir.: Av. 9 De Octubre S/n Y Jose Feliciano
 Email: chamakitodj1990@hotmail.com
 Telf.: 098 058 9306

RUC: 2200117022001
 NOTA DE VENTA 001-001

Nº 0001359 ✓

AUT.SRI: 1131855302
 "Contribuyente Negocio Popular - Régimen Rápido" COCA - ORELLANA - ECUADOR

Cliente: *Alexis David Sanchez*
 RUC: *172076127-7* FECHA: *07-03-2024*
 DIRECCION: *Quito*
 GUIA DE REMISION TELF: *0983301582*

CANT.	DETALLE	V. UNITA	V.TOTAL
	<i>Alimentación</i>	<i>20,00</i>	<i>20,00</i>
TOTAL			<i>20,00</i>

FORMA DE PAGO

EFECTIVO	TAQUETA DE CREDITO (DEBITO)
DINERO ELECTRONICO	OTROS

Sane FIRMA AUTORIZADA
Alexis David Sanchez RECIBIÓ CONFORME

TOBAR GUTIERREZ JOHANIA NINI "IMPRESA COCA" RUC: 2100654819001 AUT. 14152 CEL.: 0989424648
 FECHA DE AUT. 16/ ENERO / 2024 VALIDO HASTA 16/ ENERO/ 2025 Del 1331 al 1408 Original: Cliente Copia: Embor

PARADERO "LA GATITA"

VEINTIMILLA JARA SILVIA EUGENIA



RUC: 1715716732001
 Direc. Matriz y Estab.:
 Interoceánica s/n
 QUIJOS - NAPO - ECUADOR
 CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR
 REGIMEN RÁPIDO

NOTA DE VENTA SERIE 001 - 001
000019880
 AUT. SRI. 1131910423
 Fecha de Aut. SRI: 03 - Febrero - 2024

FECHA

DÍA	MES	AÑO
<i>08</i>	<i>03</i>	<i>2024</i>

Cliente: *Alexis David Sanchez Banger*
 Dirección: *Quito*
 RUC: *172076127-7* Telf: *0983301582*

CANT.	DESCRIPCIÓN	V.UNIT.	V. TOTAL
	<i>Alimentación</i>	<i>20,00</i>	<i>20,00</i>
TOTAL S			<i>20,00</i>

Sane Firma Autorizada
Alexis David Sanchez Firma Cliente

PROAÑO CISNEROS CHRISTIAN LEONARDO - RUC: 444234232091 - AUT. 9178 - PRODUCTGRAFICAS
 IMPRESO DEL 19001 AL 20000 TLF: 0989 166 495 FECHA DE CADUCIDAD: 03/FEBRERO/2025

Memorando Nro. MDT-DA-2022-0650-M

Quito, D.M., 16 de marzo de 2022

PARA: Sr. Alexis David Sánchez Barragán
Oficinista

ASUNTO: Asignación de Funciones Sr. Alexis David Sánchez Barragán.

BASE LEGAL.

La Constitución de la República del Ecuador, establece:

Art. 233.- (...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos."

La Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, establece:

Art. 22 .- (...) Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos: a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades (...)"

Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa se encuentran establecidas en el número 1.3.2.1.1., del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0052 de 28 de marzo de 2017, publicado en el Registro Oficial de Edición Especial 1004 del 18 de abril de 2017 y su última reforma, publicada mediante Registro Oficial 957 del 4 de septiembre de 2020.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Según la normativa citada y de conformidad con los productos y servicios establecidos en la Gestión Administrativa del Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Trabajo, me permito asignar las siguientes funciones que son de carácter obligatorio:

- Apoyar en la verificación y constatación física de bienes a nivel nacional.
- Elaborar y generar actas entrega recepción por servidor público.
- Codificación y etiquetado de bienes e inventarios.
- Atención de requerimientos de los servidores públicos del Ministerio del Trabajo.
- Ingreso de bienes al sistema de bienes y existencias eSBYE del Ministerio de Finanzas.
- Traslado de mobiliario conforme necesidad.
- Apoyar en los procesos de egreso, transferencia gratuita, remate y chatarrización de bienes.
- Registro y actualización de la base de datos de la Unidad de Control de Bienes.
- Actualización de informes técnicos emitidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Archivo y control de la documentación generada de la Unidad de Bienes.

Memorando Nro. MDT-DA-2022-0650-M

Quito, D.M., 16 de marzo de 2022

- Apoyar en la elaboración del reporte de inventarios de bienes muebles de la Dirección Regional de Quito y Planta Central
- Elaborar actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos de la Dirección Regional de Quito y Planta Central
- Apoyar en la elaboración del informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Mantener actualizado los expedientes de la gestión de control de bienes
- Cumplir con las funciones adicionales asignadas de acuerdo con las necesidades de la Dirección Administrativa

Las funciones anteriormente señaladas deben de realizarse con oportunidad y de conformidad con la normativa legal vigente.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcdo. Daniel Andrés Rojas Arend
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Copia:

Sra. Natali De Los Ángeles Campaña Crespo
Secretaría

Sr. Psic. Ind. Marco Bolívar León Hernández
Director de Administración del Talento Humano

nc



DANIEL ANDRES
ROJAS AREND

Memorando Nro. MDT-DSG-2021-4065-MEMORANDO

Quito, D.M., 12 de noviembre de 2021

PARA: Sr. Alexis David Sánchez Barragán
Oficinista

ASUNTO: Delegación Alexis Sánchez Barragan

Mediante memorando Nro. MDT-DATH-2021-3492-M, de 11 de noviembre de 2021, la Dirección de Administración de Talento Humano, que en su parte pertinente indica: "(...) Pongo en su conocimiento que mediante memorando Nro. MDT-DA-2021-2352-M de 11 de noviembre de 2021, el Lcdo. Daniel Andrés Rojas Arend, Director Administrativo, manifiesta: "(...) En vista que en la Dirección Administrativa existe la necesidad de contar con un funcionario de apoyo, me permito solicitar de manera comedida que en apego a la normativa vigente aplicable, se designe a un funcionario que preste su contingente para los actos administrativos y los que se requiera en el ámbito de actividades que deban ser asignadas a partir del 12 de noviembre de 2021. (...)". Agradeceré asignar una servidora de la Dirección de Secretaría General, para que preste su contingente y apoyo en la Dirección Administrativa a partir del 12 de noviembre de 2021"; por lo que, se le delega para que preste sus servicios en la Dirección Administrativa, a partir del 12 de noviembre de 2021.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sra. Haydee Tatiana Rodríguez Almeida
DIRECTORA DE SECRETARÍA GENERAL

Referencias:

- MDT-DATH-2021-3492-M

Copia:

Sra. Econ. Paulina Alexandra Buitrón Celorio
Coordinadora General Administrativa Financiera, Subrogante

Sr. Lcdo. Daniel Andrés Rojas Arend
Director Administrativo

Sr. Psic. Ind. Marco Bolívar León Hernández
Director de Administración del Talento Humano

tr



HAYDEE TATIANA
RODRIGUEZ
ALMEIDA

Memorando Nro. MDT-DATH-2021-3492-M

Quito, D.M., 11 de noviembre de 2021

PARA: Sra. Haydee Tatiana Rodríguez Almeida
Directora de Secretaría General

ASUNTO: Designación de Funcionario de Apoyo

De mi consideración.

Pongo en su conocimiento que mediante memorando Nro. MDT-DA-2021-2352-M de 11 de noviembre de 2021, el Lcdo. Daniel Andrés Rojas Arend, Director Administrativo, manifiesta: "(...) En vista que en la Dirección Administrativa existe la necesidad de contar con un funcionario de apoyo, me permito solicitar de manera comedida que en apego a la normativa vigente aplicable, se designe a un funcionario que preste su contingente para los actos administrativos y los que se requiera en el ámbito de actividades que deban ser asignadas a partir del 12 de noviembre de 2021. (...)".

Agradeceré asignar un/a servidor/a de la Dirección de Secretaría General, para que preste su contingente y apoyo en la Dirección Administrativa a partir del 12 de noviembre de 2021.

Con sentimiento de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Psic. Ind. Marco Bolívar Leon Hernandez

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Referencias:

- MDT-DA-2021-2352-M

Copia:

Sra. Sara Gabriela Maldonado Espinosa
Experto de Talento Humano

ns/sin



MARCO BOLIVAR
LEON HERNANDEZ

Memorando Nro. MDT-DA-2021-2352-M

Quito, D.M., 11 de noviembre de 2021

PARA: Sra. Econ. Paulina Alexandra Buitrón Celorio
Coordinadora General Administrativa Financiera, Subrogante

ASUNTO: Solicitud de asignación de personal de apoyo.

En vista que en la Dirección Administrativa existe la necesidad de contar con un funcionario de apoyo, me permito solicitar de manera comedida que en apego a la normativa vigente aplicable, se designe a un funcionario que preste su contingente para los actos administrativos y los que se requiera en el ámbito de actividades que deban ser asignadas a partir del 12 de noviembre de 2021.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcdo. Daniel Andrés Rojas Arend
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Copia:

Sr. Psic. Ind. Marco Bolívar Leon Hernandez
Director de Administración del Talento Humano

Sra. Haydee Tatiana Rodríguez Almeida
Directora de Secretaría General

no



DANIEL ANDRÉS
ROJAS AREND