



# AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ

## INFORME DE MISIÓN OFICIAL (Interior y extranjero)

AÑO FISCAL 2017

7125 (COIA)  
V. 9-11-2016

NOMBRE: Yolanda Chin NÚMERO DE EMPLEADO (IP) 2261511

DIVISIÓN: Sección de Control de Proyectos y Reclamos

VICEPRESIDENCIA: Ingeniería y Administración de Programas

FECHA DEL VIAJE: 3 al 6 de abril de 2017

LUGAR: Arlington, Estados Unidos, Hotel Hampton Inn

COSTO DEL VIAJE: Transporte: B/. 618.66 Hospedaje: B/. 744.05 Viáticos: B/. 840.00

PROPÓSITO DEL VIAJE (Seleccionar el que aplique y describir. Ver instrucciones):

CAPACITACIÓN: Changes and Claims in Government Construction Contracting

DESCRIPCIÓN DEL VIAJE (Ver instrucciones):

El viaje era para asistir al curso de "Changes and Claims in Government Construcction Contracting" que se llevó a cabo en Arlington, Virginia. El propósito era la capacitación en temas de reclamos, variaciones y cambios que ocurren durante la ejecución de los proyectos y las cláusulas contractuales que aplican en estos reclamos y variaciones.

Los beneficios de este curso son la obtención de conocimientos en áreas contractuales para el manejo de los reclamos y la metodología para la administración de los mismos de manera apropiada que ayudará a la defensa de los intereses de la ACP.

La ACP cubrió todos los gastos y el seguro de viaje.

FIRMA DEL EMPLEADO: 

FECHA: 15/VI/2017

## INSTRUCCIONES

### PROPÓSITO DEL VIAJE:

- **PROYECTO DE OPERACIONES:** Indique si el viaje fue para inspección de equipos, etc., como parte de un contrato.
- **CAPACITACIÓN:** Incluya nombre completo del congreso, seminario, curso.
- **ORADOR EN CONGRESO/CONFERENCIA:** Incluya nombre completo del congreso, seminario o curso en el que participó como expositor.
- **REUNIÓN DE TRABAJO:** Indique si el viaje fue para visitar clientes, reunirse con auditores, asesores, contratistas, etc.
- **GIRA DE COMUNICACIÓN:** Incluya los casos de las giras al interior como parte del programa de capacitación.
- **OTROS:** Incluya cualquier otro caso no listado o combinación de propósitos (Ejemplo: Capacitación y reunión de trabajo).

### DESCRIPCIÓN DEL VIAJE:

Breve descripción general de en qué consistió el viaje, su propósito y beneficios. No se debe incluir información que sea de uso interno y que no se deba divulgar a terceros por motivos estratégicos de la organización, como por ejemplo: estatus de contratos, proyectos y posibles licitaciones futuras; conversaciones con los clientes, con qué clientes se reunieron, temas que trataron.