



Quito
Turismo

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES

Nro. DE INFORME :

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
24-abr-2014

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR :

Velásquez Serrano Patricio Alexander

PUESTO :

Director de Calidad y Asistencia Técnica

CIUDAD - PAÍS :

Guayaquil - Ecuador

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR :

Dirección de Calidad y Asistencia Técnica

SERVIDORAS / ES QUE INTEGRAN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES :

Velásquez Serrano Patricio Alexander

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

1. Asistencia a la Feria Calidad Ecuador y conferencias de interés para la gestión y desarrollo del programa de calidad turística de Quito Turismo.
2. Reunión con representantes del Ministerio de Comercio Exterior y escuelas de gastronomía de la Universidad Espíritu Santo y del Instituto Superior de Arte Culinario para revisión de iniciativas culinarias de Quito y Guayaquil y regulación de actividades de ese tipo.
3. Participación en el Comité Técnico de Normalización del Patrimonio Cultural Gastronómico para avances en la generación de una norma INEN para inocuidad de alimentos y productos gastronómicos tradicionales.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales desde la salida hasta la llegada al lugar de residencia o trabajo habitual o de cumplimiento de las mismas según sea el caso .			
FECHA dd-mm-aaa	22/04/2014	23/04/2014				
HORA hh:mm	08h05	17h20				
Hora Inicio de Labores el día de retorno						
TRANSPORTE UTILIZADO						
TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Aereo	Lan	Quito-Guayaquil	22-abr-14	08h05	22-abr-14	09h00
Aereo	Lan	Guayaquil-Quito	23-abr-14	16h25	23-abr-14	17h20

NOTA : En caso de haber utilizado: 1) transporte público aéreo, fluvial o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o pasajes y 2) vehículos institucionales, se adjuntará la hoja de ruta con tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres apellidos del conductor

OBSERVACIONES

FIRMA SERVIDOR / A

NOTA

El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida las tareas oficiales o servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que resistir los valores pagados. Cuando las tareas oficiales o servicios institucionales sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegada/o.

FIRMAS DE APROBACIÓN

JEFE/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE

María Fernanda Arboleda

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO/A

NOMBRE

Luz Elena Coloma

000005