

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR**

Nro. DE INFORME :

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)

17-Junio-2013

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR :

Coloma Escobar Luz Elena

PUESTO :

Gerente General

CIUDAD - PAIS :

Guayaquil - Ecuador

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR :

Gerencia General

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

Luz Elena Coloma - Patricio Gaybor - Paola Escobar - Eduardo Dousdebés

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Invitación Taller PRO ECUADOR Oficinas del Exterior 2013 - Presentación de los proyectos de inversión turística de la ciudad de Quito en el evento organizado por PRO ECUADOR y dirigido a las oficinas comerciales de Ecuador en el mundo. Mantener contacto con los jefes comerciales de Ecuador de los principales mercados (Estados Unidos, Holanda, Emiratos Árabes, Sudáfrica, etc)

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	23-ene-13	23-ene-13				
HORA hh:mm	9:15	19:35				
Hora Inicio de Labores el día de retorno						
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
Aéreo	LAN	Quito-Guayaquil	23-ene-13	9:15	23-ene-13	10:10
Aéreo	LAN	Guayaquil-Quito	23-ene-13	19:35	23-ene-13	20:30

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

JEFA/E DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO/A

NOMBRE

NOMBRE

000006