



### INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. DE INFORME :

FECHA DE INFORME:

15-Enero-2014

#### DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR :

Coloma Escobar Luz Elena

PUESTO :

Gerente General

CIUDAD - PAÍS :

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 :

María Fernanda Arboleda, Carlos Narváez, Luz Elena Coloma

#### INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Ceremonia de premiación por parte de Revista Hogar, como Mujer del Año 2013, en mérito a la trascendente labor para impulsar el desarrollo turístico de Quito.

| ITINERARIO                               | SALIDA        | LLEGADA       | NOTA<br>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                          | 08-Enero-2014 | 08-Enero-2014 |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| HORA hh:mm                               | 07h00         | 18h05         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Hora Inicio de Labores el día de retorno |               |               |                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| TRANSPORTE UTILIZADO                             |                       |                 | SALIDA               |               | LLEGADA              |               |
|--------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|
| TIPO DE TRANSPORTE<br>(Aéreo, terrestre, otros ) | NOMBRE DEL TRANSPORTE | ROUTA           | FECHA<br>dd-mmm-aaaa | HORA<br>hh:mm | FECHA<br>dd-mmm-aaaa | HORA<br>hh:mm |
| Aéreo                                            | Tame                  | Quito-Guayaquil | 08-Enero-2014        | 07h00         | 08-Enero-2014        | 18h05         |
|                                                  |                       |                 |                      |               |                      |               |
|                                                  |                       |                 |                      |               |                      |               |

**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

000008