

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. DE INFORME :

FECHA DE INFORME 13-sept-2014

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR :
GAYBOR SOTOMAYOR WALTER PATRICIO

PUESTO :
DIRECTOR TÉCNICO GENERAL

CIUDAD - PAÍS :
MANTA- ECUADOR

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR :
DIRECCIÓN TÉCNICA

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

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Acompañamiento a la campaña Quito Maravilla en la ciudad de Manta, apoyo para lograr el voto de los ciudadanos de esa ciudad, entrevistas en varios medios de comunicación para incentivar el voto por Quito, Existió una gran convocatoria y cobertura de medios así como decenas de personas votando por Quito. Se recorrieron el mercado de Tarqui, el parque central, la playa de Tarqui y Montecristi

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	13/09/2014	13/09/2014	
HORA hh:mm	07h10	21h00	
Hora Inicio de Labores el día de retorno			

TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	ruta	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
Aéreo	AEREO / TAME	QUITO - MANTA - QUITO	13/09/2014	07H10	13/09/2014	21H00

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

WALTER PATRICIO GAYBOR SOTOMAYOR

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 FINANCIERA

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO/A

NOMBRE: LUIS RUALES

NOMBRE LUZ ELENA COLOMA
GERENTE GENERAL

22 SEP 2014

Recibido por:

Carolina