



Quito
Turismo

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

Nro. DE INFORME : 001

FECHA DE INFORME (13-12-2012)

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR :
Narvaez Moyano Carlos Andrés

PUESTO :
Coordinador de Comunicación

CIUDAD - PAÍS :

Quito - Ecuador

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR :
Unidad de Promoción Digital

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

Narváez Moyano Carlos Andrés

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Con la participación en el congreso se logró conocer nuevas estrategias de marketing digital para la promoción del destino turístico Quito en el sitio web www.quito.com.ec y redes sociales oficiales de Quito Turismo

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	16/10/2012	20/10/2012				
HORA hh:mm	5:00	23:50				
Hora inicio labores el día del retorno						
TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	ROUTA	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Aéreo	Avianca	Quito - Bogotá - Cartagena	16/10/2012	5:00	16/10/2012	12:40
Aéreo	Avianca	Cartagena - Bogotá - Quito	20/10/2012	19:30	20/10/2012	23:50

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/E DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE: María José Garzón.

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO/A

NOMBRE: Luz Elena Coloma