

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

Nro. DE INFORME: FECHA DE INFORME
18-Noviembre-2014

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR :
Luz Elena Coloma Escobar

PUESTO :
Gerente General

CIUDAD - PAÍS :
Londres - Reino Unido

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 Escobar

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Representación y participación de Quito en la Feria Internacional de Turismo World Travel Market 2014.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA	02-Noviembre-2014	07-Noviembre-2014	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 .
HORA	07h00	21h35	

TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	ruta	FECHA	HORA	FECHA	HORA
Aéreo	American Airlines	Quito - Londres	02-Noviembre-2014	07h00	03-Noviembre-2014	07h05
Aéreo	American Airlines	Londres - Quito	07-Noviembre-2014	09h45	07-Noviembre-2014	21h35

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) vehiculos 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