

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

Nro. DE INFORME :

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
25-01-2013**DATOS GENERALES**

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR :

ESCOBAR ALMEIDA PAOLA PATRICIA

PUESTO :

DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO

CIUDAD - PAÍS :

QUITO - ECUADOR

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR :

DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO

SERVIDORAS / ES QUE INTEGRAN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES :
ESCOBAR ALMEIDA PAOLA PATRICIA**INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS**

Las actividades cumplidas fueron las siguientes: Coordinar y presentar a los representantes de las oficinas comerciales de Proecuador, los proyectos de inversión turística del Municipio de Quito.
El horario de presentación previsto en la agenda se retraso (Adjunto invitación y agenda)

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	23/01/2013	24/01/2013				
HORA hh:mm	09h15	10H10				
Hora Inicio de Labores el día de retorno		10H30				
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	UIO - GYE - UIO	23/01/2013	09H15	24/01/2013	09H35

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

GERENCIA GENERAL

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO/A

NOMBRE

Luz Elena Coloma

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR :

000010