

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES						
LUGAR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES		EN EL INTERIOR	EN EL EXTERIOR			
Nro. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: DNCS-2024-05-0031		x				
		FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)	5/6/2024			
DATOS GENERALES						
APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: SIMBAÑA TEJADA CAROLINA ELIZABETH		CÉDULA: 1724482904	PUESTO QUE OCUPA: ASISTENTE ADMINISTRATIVA			
CIUDAD-PROVINCIA-PAÍS: QUITO-PICHINCHA-GUAYAQUIL-GUAYAS-ECUADOR		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE EL SERVIDOR PERTENECE: DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: 1. Raúl Ron; 2. Gabriela Solórzano; 3. Cristina Basantes; 4. Bolívar Ayala; 5. Carolina Simbaña; 6. Fernando Japón; 7. Natalia Males						
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS						
ACTIVIDADES DETALLADAS POR DÍA:						
Martes, 28 de mayo de 2024						
08:00 Guardar equipos y salida del edificio Zarzuela hacia Guayaquil						
11:00 Desayuno						
14:00 Almuerzo						
18:00 Llegada a Guayaquil						
19:00 Envío de insumos comunicaciones (boletín, tuits del evento, guión video)						
20:00 Registro en hotel y merienda						
Miércoles, 29 de mayo de 2024						
8:00 Desayuno						
8:30 Traslado - Dirección Provincial del Guayas						
9:00 Revisión de guion para evento, orden del día y vocativos. Guardar equipos						
10:00 Traslado - Aula Magna de la Universidad de Santiago de Guayaquil						
11:00 Montaje del evento de Afiliación Joven IESS						
13:00 Repaso del evento y cambios en insumos comunicacionales						
15:00 Almuerzo						
16:00 Segundo repaso del evento						
18:00 Traslado a la Dirección Provincial del Guayas para verificar productos						
20:00 Merienda						
Jueves, 30 de mayo de 2024						
6:30 Traslado - Aula Magna de la Universidad de Santiago de Guayaquil						
7:00 Llegada al Aula Magna de la Universidad de Santiago de Guayaquil						
7:30 Montaje y repaso del evento.						
9:30 Cambios en insumos comunicacionales e impresión de material para autoridades						
10:00 Inicio del evento.						
11:00 Fin del evento.						
12:00 Desmontaje del escenario del evento						
16:00 Almuerzo						
18:00 Traslado al hotel						
Viernes, 31 de mayo de 2024						
8:00 Desayuno						
09:00 Salida desde Guayaquil hacia Quito						
17:00 Llegada a Quito						
PRODUCTOS PROGRAMADOS:						
1. Organización de evento, logística, coordinación de medios, creación de productos comunicacionales. Montaje de evento.						
2. Redacción de insumos comunicaciones para evento (orden del día, vocativos, guion, boletín, textos para tuits del evento, guion para video)						
3. Creación de material comunicacional para redes sociales institucionales						
		SALIDA	LLEGADA			
FECHA dd-mmm-aaaa	28/5/2024	31/5/2024				
HORA hh:mm	8:00	18:00				
HORA Inicio de Labores el día de retorno		N/A				
NOTA						
Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios. Se deberá aumentar el número de casilleros necesarios para detallar la ruta completa.						
TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	ITINERARIO O RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	PARTICULAR	EDIFICIO ZARZUELA - GUAYAS	28/5/2024	8:00	28/5/2024	18:00
TERRESTRE	PARTICULAR	GUAYAS - PICHINCHA	31/5/2024	8:00	31/5/2024	18:00
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.						
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO			NOTA			
SIMBAÑA TEJADA CAROLINA ELIZABETH ASISTENTE ADMINISTRATIVO			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 restituir 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 Delegado.			
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO			FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO			
Lcdo. José Luis Ortega			Lcdo. José Luis Ortega			
DIRECTOR NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL (E)			DIRECTOR NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL (E)			

DETALLE DE DOCUMENTOS GENERADOS DE GASTOS DE VIÁTICOS Y DESPLAZAMIENTO			
ALOJAMIENTO Y/O ALIMENTACION			
N°	NUMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
1	001-002-000000411	ALIMENTACION	7,50
2	002-001-000010603	ALIMENTACION	15,00
3	001-004-000000612	ALIMENTACION	6,00
4	001-003-000007513	ALIMENTACION	7,73
5	007-002-0000009144	ALIMENTACION	16,88
6	002-001-000010677	ALIMENTACION	10,00
7	001-001-000008940	HOSPEDAJE	108,02
TOTAL:			171,13