



Quito
Turismo

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

Nro. DE INFORME :

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
27/03/2014

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR :

NARVAEZ MOYANO CARLOS ANDRES

PUESTO :

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN Y REDES

CIUDAD - PAÍS :

GUAYAQUIL

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR :

COMUNICACIÓN

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

LUZ ELENA COLOMA ESCOBAR, MARIA FERNANDA ARBOLEDA LOPEZ , CARLOS ANDRES NARVAEZ MOYANO

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

CEREMONIA DE PREMIACION POR PARTE DE LA REVISTA HOGAR A LUZ ELENA COLOMA COMO MUJER DEL AÑO 2013, EN MERITO A SU LABOR DE IMPULSAR EL DESARROLLO TURISTICO DE LA CIUDAD DE QUITO

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	08/01/2014	80/1/2014	
HORA hh:mm	7H00	18H05	
Hora Inicio de Labores el día de 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
AEREO	TAME	QUITO GUAYAQUIL	08/01/2014	7H00	08/01/2014	7H30
AEREO	TAME	GUAYAQUIL QUITO	08/01/2014	17H30	08/01/2014	18H05

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

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO/A

NOMBRE

NOMBRE

Luz Elena Coloma

000000