



Quito  
Turismo

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

Nro. DE INFORME : QT-DAE-066-2014

FECHA DE INFORME: 03 DE JUNIO DEL 2014

## DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR :  
ARBOLEDA LOPEZ MARÍA FERNANDA

PUESTO :  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA

CIUDAD - PAÍS :  
LA HABANA - CUBA

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR :  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

SERVIDORAS/ ES QUE INTEGRAN LA COMISION

ARBOLEDA LÓPEZ MARÍA FERNANDA  
ARÉVALO LUNA CHRISTIAN ANÍBAL

## INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

PARTICIPACIÓN EN CURSO, RECONOCIMIENTO DE ASPECTOS GENERALES DEL DESARROLLO URBANO DE LA HABANA, GESTIÓN URBANA Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO; CONOCIMIENTO DE PLAN MAESTRO DE LA OFICINA DEL HISTORIADOR DE LA CIUDAD DE LA HABANA Y SUS FUNCIONES; IDENTIFICACIÓN DE ESPECIFICIDADES DEL MODELO DE MANEJO Y GESTIÓN INTREGADO; CIUDADES CREATIVAS, TURISMO Y DESARROLLO LOCAL, TENDENCIAS Y OPORTUNIDADES; CREATIVIDAD Y AMBIENTES LEGISLATIVOS DE CONTROL EN ZONAS PATRIMONIALES; CONTROL TERRITORIAL COMO INSTRUMENTO DE CONCERTACIÓN PARA NUEVOS INVERSIONISTAS, PROMOSIÓN DE PROYECTOS DE DIRECCIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS, CONOCIMIENTO DE MODELO DE GESTIÓN PARA APLICARLO EN PROPUESTA DE ZONAS TURÍSTICAS DEL DMQ; INFORME DETALLADO EN MEMORANDO QT-DAE-066-2014 DEL 03 DE JUNIO DEL 2014 TRASLADADO A GERENCIA GENERAL.

| ITINERARIO                                       | SALIDA                | LLEGADA               | NOTA                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                      |               |
|--------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|---------------|
| FECHA dd-mm-aaa                                  | 25/05/2014            | 31/05/2014            | 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 hh:mm                                       | 6:53 AM               | 11:12 PM              |                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                      |               |
| Hora Inicio de Labores el día de retorno         |                       |                       |                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                      |               |
| TRANSPORTE UTILIZADO                             |                       |                       | SALIDA                                                                                                                                                                                                                                                      |               | LLEGADA              |               |
| TIPO DE TRANSPORTE<br>(Aéreo, terrestre, otros ) | NOMBRE DEL TRANSPORTE | ROUTA                 | FECHA<br>dd-mmm-aaaa                                                                                                                                                                                                                                        | HORA<br>hh:mm | FECHA<br>dd-mmm-aaaa | HORA<br>hh:mm |
| AEREO                                            | COPA AIRLINES         | QUITO/LA HABANA/QUITO | 25/05/2014                                                                                                                                                                                                                                                  | 6:53 AM       | 31/05/2014           | 23:12 PM      |
|                                                  |                       |                       |                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                      |               |
|                                                  |                       |                       |                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                      |               |

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

JEFA/E DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO/A

NOMBRE:

NOMBRE: LUZ ELENA COLOMA

000019b