



Quito
Turismo

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

Nro. DE INFORME :

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
24 Octubre 2013

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR :

NARVAEZ MOYANO CARLOS ANDRES

PUESTO :

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN Y REDES

CIUDAD - PAÍS :

LIMA PERU

JEFATURA DE COMUNICACION Y REDES
JEFATURA DE COMUNICACION Y REDES

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

Luz Elena Coloma, Carla Martínez, Carlos Narváez, Gladys Cedeño, David Beltrán, Sonia Ruiz, Manuel González y Diego Silva

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Participación de la delegación que Quito Turismo conformó para asistir a la Ceremonia de premiación de los World Travel Awards en Lima Perú en la que Quito ganó como Destino Líder en América del Sur 2013

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	20/07/2013	21/07/2013				
HORA hh:mm	7h00	21h00				
Hora Inicio de Labores el día de retorno						
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
AEREO	TACA-AVIANCA	QUITO LIMA	20/07/2013	7AM	20/07/2013	9.15AM
AEREO	TACA-AVIANCA	LIMA QUITO	21/07/2013	22H00	21/07/2013	21h00

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

Carla Martínez G.

NOMBRE

Luz Elena Coloma.

000007